



ประกาศเทศบาลตำบลโนนหัน
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี 2565

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตาม คำรับรอง การปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ เทศบาลตำบลโนนหัน จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” ประจำปีงบประมาณ 2564–2566 และเทศบาลตำบลโนนหัน จึงได้ มีนโยบายในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในปี 2565 ดังนี้

1.1 นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมโดยคณะกรรมการ กลั่นกรองการ ประเมินฯ
- ผลงานต้องมีความชัดเจนเป็นที่ประจักษ์แก่สายตา
- พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป็นธรรม ตามผล การ ปฏิบัติงานที่แท้จริง

1.2 นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ
- การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- ปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม
- ความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ

1.3 นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน
- มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วน ราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

- มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหาร
- ทรัพยากร
- มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
 - มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

1.4 นโยบายด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

- มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- มีการติดตามและประเมินผลบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม

1.5 นโยบายด้านการบรรจุและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลโนนหัน อาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันได้ในกรณีพิเศษ ดังนี้

- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาลในสาขาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือ
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดให้เทศบาลจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในเทศบาลตำบลโนนหันนั้นโดยเฉพาะ
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีมีเหตุพิเศษได้
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถมารับบรรจุได้ เมื่อถึงลำดับที่สูงได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และได้มา รายงานตัวขอรับการบรรจุ เมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ เนื่องจาก ได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือชำนาญการพิเศษ
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งคนพิการเข้ารับราชการ
- กรณีอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

1.6 นโยบายด้านการสรรหาคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

- จัดทำโครงการเชิดชูเกียรติให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานดีเด่น
- มอบเกียรติบัตรให้กับพนักงานดีเด่นที่ผ่านการคัดเลือกประจำปีงบประมาณ ปีละ 2 คน
- จัดทำประกาศยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่นประจำปีงบประมาณ

1.7 นโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

- สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- จัดทำกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
- ประพฤติปฏิบัติตามประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ

1.8 นโยบายด้านการรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน มาตรการดำเนินการทางวินัยหรือการลงโทษ

- มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาลงโทษแก่บุคลากรในสังกัด ที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนหรือให้ทำบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร และมอบหมาย งานอื่นให้ปฏิบัติเนื่องจากกระทำผิดแล้วเสนอให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ
- มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชา ละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ
 - * การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
 - * การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร่องผลประโยชน์จากประชาชนที่ นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
 - * การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับ ประชาชน เทศบาลตำบลโนนหัน
 - * การทะเลาะวิวาทกันเอง

1.9 การพัฒนาคุณภาพชีวิต

- ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมาย
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานออกกำลังกายหลังเลิกงานทุกวัน
- จัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- จัดกิจกรรมภายในเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานในวันขึ้นปีใหม่ ไทยของทุกปี

- จัดทำโครงการกิจกรรม 5 ส.เพื่อความปลอดภัยในด้านสุขภาพของพนักงาน
จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564



(นายสุทธิรักษ์ เมืองสอน)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ 2564-2566



เทศบาลตำบลโนนหัน
อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 สภาพทั่วไป	1-4
บทที่ 2 การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	5-7
บทที่ 3 การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลโนนหัน	8-24

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตาม คำรับรอง การปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหาร จัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบ ความสำเร็จ

เทศบาลตำบลโนนหัน จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ เทศบาลตำบลโนนหัน ตามแนวทาง“การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ 5 ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

1. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
2. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ความพร้อมรับพีดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
5. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

บทที่ 1

ข้อมูลของเทศบาลตำบลโนนหัน

1. ข้อมูลทั่วไป

เทศบาลตำบลโนนหันเดิมเป็นสุขาภิบาลโนนหัน ซึ่งในปี พ.ศ. ๒๕๐๖ กระทรวงมหาดไทย ได้พิจารณาเห็นว่าชุมชนตลาดโนนหัน ตำบลโนนหัน อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น เป็นชุมชนหนาแน่น โดยมีทางหลวงแผ่นดินสายขอนแก่น-หล่มสัก และสายขอนแก่น-เลย ผ่านประกอบกับมีรายได้มากพอสมควรและมีแนวผังเมืองที่เจริญก้าวหน้าต่อไป มีสภาพอันควรยกฐานะเป็นสุขาภิบาลได้ควรให้จัดตั้งเป็นสุขาภิบาล เพื่อประโยชน์ในการทำนุบำรุงท้องถิ่นให้เจริญยิ่งขึ้นสืบไป

นายจอม แสงพันธุ์ นายอำเภอชุมแพในขณะนั้นจึงได้เสนอเรื่องให้กระทรวงมหาดไทยพิจารณาจัดตั้งสุขาภิบาลโนนหันขึ้นโดยความเห็นชอบของนายสมชาย กลิ่นแก้ว ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ให้ชื่อว่าสุขาภิบาลโนนหัน อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น และได้ประกาศจัดตั้งตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงนามโดยพลเอกประกาศ จารุเสถียร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๐๗ สำนักงานตั้งอยู่ที่ เลขที่ ๔๓๔ หมู่ที่ ๖ ถนนญาณวุฒิ ตำบลโนนสะอาด อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น ในที่ดินที่ได้รับบริจาคจากนางทองสุข สมิ้งชัย จำนวน ๓ ไร่ มีนายจอม แสงพันธุ์ เป็นประธานกรรมการสุขาภิบาลโนนหันคนแรก ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ “สุขาภิบาลโนนหัน” ได้ยกฐานะเป็น “เทศบาลตำบลโนนหัน” ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๑๖ ตอนที่ ๙ ก หน้า ๑ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ มีผลให้สุขาภิบาลโนนหัน เปลี่ยนแปลงฐานะเป็น เทศบาลตำบลโนนหัน เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ มีพื้นที่ทั้งหมด ๕.๐๗๕ ตารางกิโลเมตร หรือ จำนวน ๓,๑๗๒ ไร่ รวม ๒ ตำบล ๘ หมู่บ้าน ประกอบด้วยตำบลโนนหัน และตำบลโนนสะอาด

2. ได้จัดแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) สำนักปลัดเทศบาล มีฐานะเป็นกอง
- (2) กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้
 - (ก) ส่วนราชการที่เป็นกอง
 1. กองคลัง
 2. กองช่าง
 - (ข) หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(1) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล และกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายธุรการ ให้มีหัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในการปกครองและบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๑.๑ งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานกิจการสภาเทศบาล งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นงานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับมอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ งานเผยแพร่ข่าวสาร งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยด้านประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสารนิเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย งานจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ งานจัดทำเทศบัญญัติ งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผน อัตราค่าจ้าง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการสรรหา กาย ย้าย การโอน งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และ งานสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ได้แก่ งานพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง ให้มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยในการปกครองและพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๒.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ได้แก่ งานตามเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กิจการพาณิชย์ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล นิติกรรม สัญญา รับเรื่องการร้องทุกข์ ร้องเรียน งานเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร ได้แก่ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ งานป้องกันรักษาความปลอดภัย ในสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์รายงานและดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง และกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี ได้แก่ งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน การเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานสวัสดิการ บำเหน็จบำนาญ งานการควบคุมงบประมาณ งานจัดทำ งบทดลองจ่ายประจำเดือนและประจำปี งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีประเภทรายได้รายจ่าย ทุกประเภท งานตรวจบัญชี งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ได้แก่ งานจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร และค่าธรรมเนียมต่างๆ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดหาพัสดุ งานตรวจสอบและรายงานพัสดุประจำปี งานแผนที่ภาษี งานปรับปรุงข้อมูลและแผนที่ภาษี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม

เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การ เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้ผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง รับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการของกองช่าง และกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๓.๑ งานสาธารณูปโภคได้แก่ งานตรวจสอบ ควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุม อาคารตามกฎหมายควบคุมอาคาร งานเห็นชอบการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงถนน สะพาน แหล่งน้ำ งานสำรวจออกแบบการก่อสร้าง และเขียนแบบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะได้แก่ งานปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง สาธารณะ งานติดตั้งไฟฟ้า งานขยายเขตไฟฟ้าทั้งภายในภายนอกอาคาร สถานที่สาธารณะ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนหย่อม บำรุงรักษาพันธุ์ไม้ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน เทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าตรวจสอบภายใน เป็น ผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วย ตรวจสอบภายใน และให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

วิสัยทัศน์ (Vision)

“บริหารงานโดยใช้ระบบคุณธรรมเป็นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพและมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน”

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โดยยึดหลัก ความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคง และ ความเป็นกลางทางการเมือง เป็นพื้นฐาน
2. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในส่วนราชการต่างๆ ให้มีภาวะความเป็นผู้นำสูงในการ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
3. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็น คนดี มีคุณธรรมและ จริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน
4. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็น ผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็น ผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

บทที่ 2

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

เทศบาลตำบลโนนหัน ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐาน ประกอบด้วย

มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ 3 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการ

บริการทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(1.1) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(1.2) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วน ราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(1.3) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ

(1.4) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(2.1) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

(2.2) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(2.3) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อ งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสมตลอดจนความคุ้มค่า

(2.4) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

มิติที่ 3 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(3.1) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ

(3.2) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(3.3) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(3.4) การมีระบบการบริหารผลงาน ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความ เข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงาน ส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของ ส่วนราชการ

มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้องรับผิดชอบ

(4.1) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากร บุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรมและหลักสิทธิมนุษยชน

(4.2) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งนี้ จะต้อง กำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรม ด้าน การบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(5.1) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสีย รูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(5.2) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(5.3) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง 5 มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ ดำเนินงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

บทที่ 3

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโนนหัน

เทศบาลตำบลโนนหัน ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วยผู้บริหารเป็นหัวหน้า คณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดย คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดม ความคิดเห็นของ ผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในส่วนต่างๆในองค์กร เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

2. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโนนหัน เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร ของเทศบาลตำบลโนนหัน

3. จากการประชุมเชิงปฏิบัติดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลโนนหัน โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นและแนวนโยบายการบริหารและด้านดังนี้

3.1 เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลตำบลโนนหันต้องการให้เกิดขึ้นใน 1-3 ปี ข้างหน้าคืออะไร

- * งานกระบวนงาน
- * อัตรากำลัง/ทรัพยากรบุคคล
- * พัฒนาระบบการบริหารจัดองค์ความรู้ในองค์กร
- * ผู้รับบริการ/ประชาชน
- * ประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

3.2 อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาล และอยากจะทำให้รักษาไว้ ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

3.3 อะไรบ้างที่เป็นสิ่งทำลาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

3.4 อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมาหรือท่านคาดหวัง ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุป ประเด็นการดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรของเทศบาลตำบลโนนหัน 4 ข้อ ได้ดังนี้

1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโนนหัน ประกอบด้วย
4 งาน ดังนี้

*** ด้านกระบวนการงาน**

- (1) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- (2) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- (3) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ
ผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

*** ด้านอัตรากำลัง/ทรัพยากรบุคคล**

- (1) ปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
- (2) สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม
- (3) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
- (4) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

(4) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

*** ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร**

- (1) มีอุปกรณ์ในการท างานที่ทันสมัย อย่างพอเพียง
- (2) นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- (3) พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ
- (4) มีงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง

*** ด้านการให้บริการ/ประชาชน**

- (1) ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
- (2) บริการประทับใจไม่เลือกปฏิบัติและมีความโปร่งใสประชาชนมีความพึงพอใจ
- (3) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลตำบล

โนนหัน

2. อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาลตำบลโนนหันและอยากจะ
ให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

- (1) ผู้บริหารส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- (2) บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานแบบฉันทะนึ่ง
- (3) บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง
- (4) สภาพแวดล้อมในการท างานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (5) มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
- (6) มีสวัสดิการให้บุคลากร

3. อะไรบ้างที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโนนหัน ประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

- (1) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม
- (2) สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- (3) การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (4) การกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับสำนัก/กองเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน
- (5) ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง

4. อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่าน คาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

- 1) มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน
 - 2) มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ
 - 3) ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร
 - 4) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- จากข้อ 1 -4 จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้
1. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
 2. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีมและการบูรณาการร่วมกัน
 3. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
 4. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
 5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ
 6. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
 7. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

1. ด้านโครงสร้าง (จุดแข็ง)

- มีการแบ่งส่วนงานโดยกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและครอบคลุมงานในความรับผิดชอบ ทุกด้าน
- การบริหารงานเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีการประสานงานส่วนราชการและภาคเอกชนอย่างใกล้ชิด
- มีการกำกับดูแลการปฏิบัติทุกภารกิจ

ด้านโครงสร้าง (จุดอ่อน)

- ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของ เทศบาล
- ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ
- บางภารกิจอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่จึงไม่สามารถทำได้

2. ด้านการบริการ (จุดแข็ง)

- การดำเนินงานของเทศบาล มีระเบียบและข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- มีการแบ่งงานชัดเจน มีการมอบอำนาจการตัดสินใจตามสายงาน
- มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้คอยให้บริการสะดวกและรวดเร็ว

ด้านการบริการ (จุดอ่อน)

- การถือปฏิบัติตามระเบียบบางเรื่องมีแนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน
- ระเบียบกฎหมายที่กำหนดแนวทางปฏิบัติบางเรื่องทำให้ล่าช้า

3. ด้านบุคลากร (จุดแข็ง)

- พนักงานส่วนใหญ่มีความสามารถในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่
- พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง
- พนักงานได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
- มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามโครงสร้าง

ด้านบุคลากร (จุดอ่อน)

- จำนวนพนักงานและลูกจ้างไม่เพียงพอกับปริมาณงานเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- พนักงานจ้างของเทศบาล ไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

4. ด้านงบประมาณ (จุดแข็ง)

- มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารงาน
- สามารถจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้านงบประมาณ (จุดอ่อน)
- การจัดทำโครงการบางประเภทมีข้อจำกัดเรื่องกฎหมายและระเบียบ
- การจัดทำงบประมาณด้านการลงทุนในโครงการก่อสร้างต่างๆ ไม่สอดคล้องกับการจัดทำแผนพัฒนา

- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา มีอยู่อย่างจำกัดและไม่เพียงพอ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

1. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (อุปสรรค)

- ขาดอุปกรณ์สื่อสารที่ครอบคลุมพื้นที่

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (โอกาส)

- ติดต่อประสานงานได้รวดเร็ว

2. ด้านการเมือง (อุปสรรค)

- การกีดกันสื่อออนไลน์ให้เทศบาล ไม่ชัดเจน
- การกีดกันสื่อออนไลน์แต่งงาน ไม่ถ่ายโอนงบประมาณดำเนินการ

ด้านการเมือง (โอกาส)

- เทศบาล สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการ
- แก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่ให้แก่ท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมี การบูรณาการ ร่วมกัน
2. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของ ส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
3. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการ ภาคบังคับตามกฎหมาย
4. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
5. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
6. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
7. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนด เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
<ol style="list-style-type: none">1. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ2. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน3. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในทุกส่วนราชการ	<ol style="list-style-type: none">1. ค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา2. ระเบียบปฏิบัติในบางเรื่องไม่ชัดเจน3. ขาดการทำกิจกรรมร่วมกันอยู่บ่อยครั้ง

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
<ol style="list-style-type: none">1. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่2. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่ชัดเจน3. มีการเผยแพร่ ข่าวสารประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ	<ol style="list-style-type: none">1. ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญ2. ปรับเปลี่ยนค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา3. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
<ol style="list-style-type: none">1. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มี วิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่2. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของ ข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	<ol style="list-style-type: none">1. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข2. ผลการประเมินในการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของ ส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
1. แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารและรัฐบาล 2. วิเคราะห์อัตรากำลังในการจัดแผนอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ	1. ข้อยกีดขวางประมาณด้านการบริหารงานบุคคล 2. อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
1. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	1. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
1. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ 2. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	1. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง 2. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
1. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	1. ข้อยกีดขวางงบประมาณของหน่วยงาน 2. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
<ol style="list-style-type: none">1. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน2. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	<ol style="list-style-type: none">1. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมาย กำหนด2. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ความคุ้มค่า

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
<ol style="list-style-type: none">1. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ2. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้	<ol style="list-style-type: none">1. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐ แนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน2. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
<ol style="list-style-type: none">1. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากร2. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	<ol style="list-style-type: none">1. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
<ol style="list-style-type: none">1. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้2. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม3. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	<ol style="list-style-type: none">1. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน2. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อ ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
<ol style="list-style-type: none">บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับ พนักงาน	<ol style="list-style-type: none">ระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานไม่ชัดเจน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
<ol style="list-style-type: none">กำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน	<ol style="list-style-type: none">ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
<ol style="list-style-type: none">ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงานมีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	<ol style="list-style-type: none">มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบมีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมจำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
<ol style="list-style-type: none">1. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ2. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ	<ol style="list-style-type: none">1. ขาดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้2. ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้3. บุคลากรขาดความสนใจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
<ol style="list-style-type: none">1. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย2. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่	<ol style="list-style-type: none">1. ผู้บริหารให้การสนับสนุน2. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
<ol style="list-style-type: none">1. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ2. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย3. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่4. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	<ol style="list-style-type: none">1. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้2. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม3. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
1. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM) 2. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี อย่างสม่ำเสมอ	1. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
1. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	1. ผู้บริหารให้การสนับสนุน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
1. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ 2. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ 3. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์	1. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลและให้บริการ 2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี 3. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง

นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัด และระยะเวลาที่จะดำเนินการ

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน	1.พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มี วิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหาร ราชการยุคใหม่ 2.จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุก ระดับ สม่ำเสมอ	1. ระดับความสำเร็จของการทำงาน แบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตาม เป้าหมายทำงานมีความสุข 2. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	2564 - 2566
2	มีการวางแผนและบริหารกำลังคน สอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งใน ปัจจุบันและอนาคต	1.ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้ เหมาะสมกับภารกิจ 2.จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน	1.จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง 2.ระดับความสำเร็จในการจัดทำ แผน ผัง เส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	2564 - 2566
3	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	1. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน 2. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และ สวัสดิการให้กับบุคลากร เพื่อเป็น แรงจูงใจในการทำงาน	1. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด 2. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	2564 - 2566
4	มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	1. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ 2. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม 3.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	1. ระดับความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานปฏิบัติงาน	2564 - 2566

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
5	มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน 2. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับพนักงาน 3. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างเปิดเผย สามารถตรวจสอบได้ 4. มีการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในการเลื่อนขั้นในแต่ละครั้งและ ปิดประกาศอย่างเปิดเผย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการให้ดุลพินิจของ ผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงาน บุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ 3. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้าน คุณธรรมจริยธรรม 4. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่ โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล 	<p>2564 - 2566</p>
6	สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการ แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนาความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ 2. มีการเผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ 3. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบ และหมวดหมู่ 4. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 5. การสอนงานกันเอง 6. มีการจัดทำบันทึกรายงานหลังการเข้ารับการ ฝึกอบรมและ ได้ถ่ายทอดความรู้โดยการ ประชุม หรือจัดทำเป็นคู่มือฯ 7. มีการประเมินก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ 2. จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้รับการรวบรวม 3. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 4. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน หรือ ผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการฝึกอบรม 	<p>2564 - 2566</p>

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
7	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ 2. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ 3. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ 2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี 3. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ลดลง 	<p>2564</p> <p>-</p> <p>2566</p>
8	ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มี มีความก้าวหน้าในสายงาน และยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเพื่อ เป็นขวัญและกำลังใจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำโครงการเชิดชูเกียรติแก่พนักงานที่ได้รับ การประเมินผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนเป็น คนดีของสังคมและเพื่อนร่วมงานในแต่ละปี 2. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ 3. การ ประเมิน ผล การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วย ความยุติธรรมและโปร่งใส โดยมีคณะกรรมการ กลั่นกรองผล การปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานมีความพึงพอใจกับโครงการเชิดชูเกียรติ 2. ปฏิบัติงานถูกต้อง ระเบียบไม่มีข้อทักท้วงของหน่วยงานที่เข้าทำการตรวจสอบ 3. การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในแต่ละครั้ง ผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่า ระดับดีมากทุกครั้งและทุกราย 	<p>2564</p> <p>-</p> <p>2566</p>

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ 1 ความ สอดคล้อง เชิง ยุทธศาสตร์	1.ปรับปรุงโครงสร้าง และอัตรากำลังให้ เหมาะสมกับภารกิจ 2.จ้ ด ท า แ พ น ผั ง เส้นทางความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน	1.จำนวนครั้งในการ ปรับแผนอัตรากำลัง 2.ระดับความสำเร็จ ในการจัดทำแผนผัง เส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	1.แผนงานจัดทำแผนผัง เส้นทางความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน 2.ส่งเสริมการเรียนรู้ใน ระบบและนอกระบบ	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ หรือ รายงานประจำปี ในแต่ละปี งบประมาณ
มิติที่ 2 ประสิทธิภ าพ ของ การ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	1.มีการนำเทคโนโลยี และสารสนเทศมาใช้ ใน การปฏิบัติงาน เพื่อ เพิ่ม ประสิทธิภาพ 2.มีการพัฒนาความรู้ ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ 3.นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดปริมาณการใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์	1.จำนวนกิจกรรม ด้านการบริหารงาน บุ ค ล า ก ร ที่ ใ ช้ เท ค โ น โ ล ยี แ ลະ สารสนเทศมาใช้ใน การเก็บรวบรวมข้อมูล และ ให้บริการ 2.ร้ อ ย ลະ ข อ ง บุคลากรที่ ได้รับ อบรมหรือพัฒนา ค ว า ม ร้ อ ย ลั ก เท ค โ น โ ล ยี 3.ปริมาณการใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	1. แผนงานส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้าน IT จาก หน่วยงานภายนอก 2. แผนงานการจัดทำ บันทึกทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์ 3. แผนงานการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางเว็บ ไซด์	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ หรือ รายงานประจำปี ในแต่ละปี งบประมาณ

<p>มิติที่ 3 ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล</p>	<p>1.มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ 2.มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม 3.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ</p> <p>1. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ 2.มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย 3.มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบ และหมวดหมู่ 4.มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>1.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2.ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>1.ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ 2.จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม 3.ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>1.แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2.แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>1.โครงการอบรมสัมมนา ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง 2.แผนงานการเผยแพร่ องค์ความรู้ในองค์กร 3.แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร 4.แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ หรือรายงานประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ</p>
--	---	---	--	---	---

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ 4 ความพร้อม รับผิดชอบ ด้านการ บริหารงาน บุคคล	1.ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน 2.จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน 2. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	1.มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล 2.มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ 3.มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม 4.จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	1.มีการสำรวจความพึงพอใจของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่มีต่อหน่วยงาน 2.โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมพนักงานเทศบาล 3. มีการจัดตั้งกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการหรือรายงานประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ
มิติที่ 5 คุณภาพชีวิต และความ สมดุล ระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน	1.ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน 2.จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	1. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด 2. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	1. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต 2.แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ 3.โครงการจัดกิจกรรม 5ส. 4.โครงการBig clening day	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการหรือรายงานประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ

	<p>1.พัฒนา / ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่</p> <p>2. จัดประชุมเพื่อการรับ ฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ</p>	<p>1.ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตาม เป้าหมาย</p> <p>2. จำนวนครั้งในการประชุม</p>	<p>1.แผนงาน การติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานตาม เป้าหมาย</p> <p>2.แผนงาน การประชุม เพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการหรือรายงานประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ</p>
--	---	---	--	------------------------	--

ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

1. การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโนนหัน มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพร้อมรับผิดชอบ และคุณภาพชีวิตของพนักงาน
2. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และ เทศบาล
3. ผู้บริหารนำเป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถของเทศบาลเพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายที่วางไว้