

แผนกลยุทธ์
การบริหารทรัพยากรบุคคล
ของ

เทศบาลตำบลพรหมานคร
อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ สภาพทั่วไป	๒-๓
บทที่ ๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	๔-๖
บทที่ ๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลพรหมานคร	๗-๒๓
● แต่งตั้งคณะทำงาน	
● ประชุมเชิงปฏิบัติการ	
● การดำเนินงานตามขั้นตอน	

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำ
รับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร
บุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่
ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนา
ขององค์กรประสบความสำเร็จ

เทศบาลตำบลพรหมานนคร จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของ
เทศบาลตำบลพรหมานนคร ตามแนวทาง“ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR
Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

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

บทที่ ๑

สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลพรหมานคร

๑. ข้อมูลทั่วไป

สภาตำบลพรหมานคร ได้รับการยกฐานะเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมานคร ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ ๑๑๓ ตอนพิเศษ ๕๒ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๓๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมานคร ได้รับการยกฐานะเป็น เทศบาลตำบลพรหมานคร ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เปลี่ยนชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมานคร อำเภอพรหมานคร จังหวัดสกลนคร เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมานคร และจัดตั้งเป็น เทศบาลตำบลพรหมานคร ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. ด้านศักยภาพ

๑.๑ **ที่ตั้ง** เทศบาลตำบลพรหมานคร ถนนนิตโย หมู่ ๒ ตำบลพรหมาน อำเภอพรหมานคร จังหวัดสกลนคร เป็น ๑ ใน ๑๐ ตำบลของอำเภอพรหมานคร เป็นที่ตั้งของที่ว่าการอำเภอพรหมานคร และส่วนราชการหลายแห่ง ระยะทางห่างจากจังหวัดสกลนครประมาณ ๓๙ กิโลเมตร โดยใช้ทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๒๒ (สายสกลนคร-อุดรธานี) มีเนื้อที่ประมาณ ๓๗.๒๒ ตร.กม.หรือ ๑๘,๑๖๒ ไร่

๑.๒ **ลักษณะภูมิประเทศ** พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบเรียบถึงราบลุ่ม อยู่สูงกว่าระดับน้ำทะเล โดยเฉลี่ย ๑๘๐ เมตร เหมาะแก่การทำการเกษตร ปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ และการเลี้ยงสัตว์น้ำ มีแหล่งน้ำธรรมชาติ เช่น ลำน้ำอูน ห้วยอูนเต่า เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีหนองน้ำซึ่งกระจายอยู่ทั่วไปภายในตำบล รวมทั้งมีคลองส่งน้ำชลประทานไหลผ่านในตำบลอีกด้วย ใช้น้ำปีปลูกเป็นหลัก คือ ข้าวเหนียว ข้าวเจ้า และพืชอายุสั้นที่ปลูก หลังการไถนา ได้แก่ พริก ถั่วลิสง ข้าวโพด เป็นต้น

๑.๓ **ลักษณะภูมิอากาศ** ลักษณะภูมิอากาศของอำเภอพรหมานครค่อนข้างร้อนชื้น มี ๓ ฤดู ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์-เดือนเมษายนของทุกปี อากาศจะร้อนมากในเดือนเมษายน ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม-เดือนตุลาคมของทุกปี ฝนจะตกชุกในช่วงเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน-เดือนกุมภาพันธ์ อากาศจะหนาวจัดในช่วงเดือนธันวาคม-เดือนมกราคม

๑.๔ **ลักษณะของแหล่งน้ำ** แหล่งน้ำที่สำคัญของเขตเทศบาลประกอบด้วยแหล่งน้ำธรรมชาติหลายสาย เช่น ลำน้ำอูน ห้วยอูนเต่า ห้วยทราย ห้วยเหมือง หนองทุ่ม เป็นต้น ซึ่งนอกจากจะมีการส่งเสริมให้เกษตรกรทำนายนอก ฤดูกลางแล้ว ยังมีการส่งเสริมให้เกษตรกรปลูกพืชในช่วงฤดูแล้งอีกด้วย

๒. ด้านการเมือง/กรปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง เทศบาลตำบลพรหมานนคร มีจำนวนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบล ประกอบด้วย ๑๓ หมู่บ้าน ดังนี้

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ผู้นำหมู่บ้าน/ชุมชน	หมายเหตุ
๑	ม่วงไข่	นายอุกฤษ ไชยเชษฐ	ผู้ใหญ่บ้าน
๒	พรธนา	นางวารุณี สาขามุละ	ผู้ใหญ่บ้าน
๓	วังปลาบ่อ	นายโสภณ สอนสุราษฎร์	ผู้ใหญ่บ้าน
๔	นาหัวช้าง	นายกิตติโรจน์ สีหาคม	ผู้ใหญ่บ้าน
๕	บะทอง	นายไชยา ทิพม่อม	ผู้ใหญ่บ้าน
๖	โคกสุวรรณ	นายฐานพัฒน์ ไชยสาคร	กำนัน
๗	เม็ก	นายสมชาย อามาตย์สมบัติ	ผู้ใหญ่บ้าน
๘	โคกชุมพร	นางไพเลาะ นาระคล	ผู้ใหญ่บ้าน
๙	หนองท่อม	นายชาญศักดิ์ แก้วพวงด	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๐	น้อยโนนจันทน์	นางนิสาชล ราชัย	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๑	หนองแวง	นายสายันต์ นำสุข	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๒	บะทองใหม่	นายเผด็จ ทองนิวัน	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๓	หนองอ้อ	นายสมศักดิ์ เสนาคำ	ผู้ใหญ่บ้าน

หมู่บ้านที่อยู่ในเขตเทศบาลตำบลบางส่วน จำนวน ๓ หมู่ ได้แก่ หมู่ ๒ , ๖ , ๑๐ ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลต้นผึ้ง อำเภอพังโคน และตำบลบะสี อำเภอพรหมานิคม ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลวังยาง และตำบลไร่ อำเภอพรหมานิคม ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลวังยาง อำเภอพรหมานิคม ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลช้างมิ่ง อำเภอพรหมานิคม

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร จำนวนราษฎรในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพรหมานนคร รวมทั้งสิ้น ๕,๔๒๑ คน เป็นชาย ๒,๘๓๘ คน เป็นหญิง ๒,๕๘๓ คน จำนวนครัวเรือนทั้งสิ้น ๒,๑๙๐ ครัวเรือน ความหนาแน่น เฉลี่ย ๑๕๖.๕๐ คน/ตารางกิโลเมตร

ชื่อหมู่บ้าน	จำนวน ครัวเรือน (หลัง)	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)
หมู่ ๑ บ้านม่วงไข่	๒๖๕	๓๔๕	๓๒๒	๖๖๗
หมู่ ๒ บ้านพรธนา	๓/๓	๖๐	๔๓	๑๐๓
หมู่ ๓ บ้านวังปลาป้อม	๑๑๒	๒๐๘	๑๘๑	๓๘๙
หมู่ ๔ บ้านนาหัวช้าง	๑๙๒	๒๒๙	๒๔๕	๔๗๔
หมู่ ๕ บ้านปะทอง	๑๕๖	๑๘๑	๒๑๓	๓๙๔
หมู่ ๖ บ้านโคกสุวรรณ	๕๓	๖๒	๓/๒	๑๓๕
หมู่ ๗ บ้านเม็ก	๒๕๖	๓๖๙	๑๓/๒	๓๘๑
หมู่ ๘ บ้านโคกชุมพร	๒๕๕	๒๘๓	๑๑๒	๕๙๕
หมู่ ๙ บ้านหนองทุ่ม	๒๐๖	๒๓๓	๒๔๕	๔๗๘
หมู่ ๑๐ บ้านน้อยโนนจำนงค์	๑๔๘	๑๔๒	๑๔๙	๒๙๑
หมู่ ๑๑ บ้านหนองแวง	๑๑๒	๑๕๑	๑๖๓	๓๑๔
หมู่ ๑๒ บ้านปะทองใหม่	๑๙๘	๓๐๕	๑๒๓	๔๒๘
หมู่ ๑๓ บ้านหนองอ้อ	๑๖๕	๓๐๖	๒๙๖	๖๐๒
รวม	๒,๑๙๐	๒,๘๗๘	๒,๓๔๕	๕,๒๒๓

ที่มา : จากสำนักรงานทะเบียนอำเภอพรธนา นิคม เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา ๓ แห่ง ได้แก่

ที่	หมู่บ้าน	โรงเรียน	ครู	นักเรียน
๑	หมู่ ๑	บ้านม่วงไข่บ้านเม็ก(โพธิ์ชัยวิทยา)	๖	๖๒
๒	หมู่ ๔	บ้านปะทองนาหัวช้าง	๘	๘๓
๓	หมู่ ๘	วัดสุทิมงคล	๖	๘๐
รวม			๒๐	๒๒๕

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง คือ

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วงไข่ มีครู จำนวน ๓ คน นักเรียน จำนวน ๔๘ คน
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะทอง นาหัวช้าง มีครู จำนวน ๓ คน นักเรียน จำนวน ๕๓

คน

- โรงเรียนระดับอนุบาล ๒ แห่ง

๑. โรงเรียนอนุบาลจินดาพร อยู่ในเขต หมู่ ๑ บ้านม่วงไข่
๒. โรงเรียนกจิเจริญวิทยา อยู่ในเขตหมู่ ๑๐ บ้านน้อยโนนจำนงค์

- **วิทยาลัย ๑ แห่ง** คือ วิทยาลัยเทคโนโลยีบริหารธุรกิจพรรณา ตั้งอยู่ในเขตหมู่ ๘ บ้านโคก
ชุมพร

- **ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ๑ แห่ง** คือ ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำศูนย์เรียนรู้ชุมชน
บ้านหนองแวง หมู่ ๑๑

๔.๒ สาธารณสุข

โรงพยาบาลของรัฐขนาด ๙๐ เตียง ๑ แห่ง คือ โรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร ตั้งอยู่ในเขต
หมู่ ๑๐ บ้านน้อยโนนจางค์

ก. จัดแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

จากการที่เทศบาลตำบลพรรณานครได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว
โดยเทศบาลตำบลพรรณานครกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรก
การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน
หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้นและเทศบาลตำบลพรรณานคร
พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการเพิ่มขึ้นต่อไป

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. สำนักปลัดเทศบาล <u>๑.๑งานบริหารทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานกิจการสภา <u>๑.๒งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <u>๑.๓งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <u>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและระงับภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู - งานอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>๑.๕ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริมการศึกษา - งานกิจการโรงเรียน - งานกีฬาและนันทนาการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ๑.๖ <u>งานสวัสดิการสังคม</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๑.๗ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ ๑.๘ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานควบคุมโรค 	
๒. กองคลัง	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านรับเงิน เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน - ด้านจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน <p>๒.๒ <u>งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการบัญชี - ด้านทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - ด้านงบการเงินและงบทดลอง - ด้านแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - ด้านพัฒนารายได้ - ด้านควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - ด้านทะเบียนควบคุมและเร่งรัด <p>๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - ด้านพัสดุ - ด้านทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ 	
๓. กองช่าง	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ <p>๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - ด้านบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ๓.๓งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง 	

ข.

วิสัยทัศน์ (Vision)

บริหารงานโดยใช้ระบบคุณธรรมเป็นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่เป็นคนเก่ง คนดี และมีคุณภาพ

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โดยยึดหลัก ความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคง และความเป็นกลางทางการเมือง เป็นพื้นฐาน

๒. พัฒนาบุคลากรในส่วนราชการต่างๆ ให้มีภาวะความเป็นผู้นำสูงในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ

๓. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นคนดี มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน

๔. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

บทที่ ๒

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน

ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

.....

เทศบาลตำบลพรหมานนคร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(ข) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคล และผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิตินี้ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิตินี้ในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิตินี้ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ ดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิตินี้ในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

บทที่ ๓

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลพรณานคร

เทศบาลตำบลพรณานคร ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลคลองขลุ้ง ตามขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในส่วนต่างๆของเทศบาล เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลคลองขลุ้ง ทำให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรของเทศบาล

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลคลองขลุ้ง โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นคำถามดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปีข้างหน้าคืออะไร

- * งานกระบวนงาน
- * คน
- * ทรัพยากร
- * ผู้รับบริการ

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาล และอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุปประเด็นคำตอบการดำเนินการประเมินสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรของเทศบาล ๔ ข้อ ได้ดังนี้

๑) เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี
ข้างหน้า

ประกอบด้วย

*** งานกระบวนการ**

- (๑) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- (๒) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- (๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

(๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม
ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

*** คน**

- (๑) บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ของการเป็นข้าราชการ
- (๒) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
- (๓) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถ

ปฏิบัติงาน

ได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

- (๔) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

*** ทรัพยากร**

- (๑) มีอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัย อย่างพอเพียง
- (๒) นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- (๓) มีงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง

*** ผู้รับบริการ/ประชาชน**

- (๑) ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
- (๒) ประชาชนมีความพึงพอใจ
- (๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาล

๒) อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาล และอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือ
มุ่งเน้น
ให้ดียิ่งขึ้น

- (๑) ผู้บริหารส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- (๒) บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานแบบฉันทะพี้นอง
- (๓) บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง
- (๔) สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๕) มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
- (๖) มีสวัสดิการให้บุคลากร

๓) อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล
ประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

- (๑) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- (๓) การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่

เปลี่ยนแปลงไป

- (๔) การกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับสำนัก/กองเพื่อให้เกิดความคล่องตัวใน

การทำงาน

- (๕) ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง

๔) อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่าน
คาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

- ๑) มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน
- ๒) มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร

๔. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวังแล้ว จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๒. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน
๓. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

กฎหมาย

๕. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ
๖. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
๗. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูล

ความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๕. คณะทำงานฯ ได้จัดประชุมข้าราชการ จำนวน ๒๐ คน เพื่อร่วมกันจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ส่วนต่าง (Gap Analysis) ซึ่งเป็นการหาส่วนต่างระหว่างระดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับสถานการณ์ปัจจุบันว่ามีความแตกต่างกันเพียงไร ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

สรุปผลการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็น ทิศทางความต้องการกับผลการการ
ปฏิบัติงานด้าน HR ในปัจจุบัน (Gap Analysis)

ลำดับ ที่	หัวข้อ	Importance						Current Status						Gap		
		๑	๒	๓	๔	๕	Total	AVG๑	๑	๒	๓	๔	๕		Total	AVG๒
๑	การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมี การบูรณาการร่วมกัน	๐	๓	๓	๒	๑	๘๓	๔.๑๕	๔	๔	๕	๓	๐	๕๕	๒.๓/๕	๑.๔๐
๒	มีการวางแผนและบริหาร กำลังคนสอดคล้องกับ ภารกิจและความจำเป็น ของส่วนราชการ ทั้งใน ปัจจุบันและอนาคต	๐	๒	๓	๔	๑	๘๔	๔.๒๐	๑	๕	๔	๕	๑	๖๐	๓.๐๐	๑.๒๐
๓	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่ง อำนวยความสะดวก เพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการ ภาคบังคับตามกฎหมาย	๐	๑	๓	๓	๓	๘๔	๔.๒๐	๑	๔	๓	๓	๑	๖๓	๓.๑๕	๑.๐๕
๔	มีระบบการบริหารผลงาน ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความ คุ้มค่า	๐	๓	๓	๕	๓	๘๐	๔.๐๐	๑	๔	๓	๕	๑	๖๑	๓.๐๕	๐.๙๕
๕	มีความโปร่งใสในทุก กระบวนการ ของการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๑	๒	๒	๖	๓	๘๐	๔.๐๐	๒	๓	๖	๖	๓	๖๕	๓.๒๕	๐.๓/๕
๖	สนับสนุนให้ข้าราชการ มี การพัฒนาความรู้อย่าง ต่อเนื่อง มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๐	๔	๕	๓	๓/๓	๓.๙๕	๒	๓	๕	๕	๕	๖๘	๓.๔๐	๐.๕๕
๗	มีการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ใน กิจกรรมและกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหาร และการบริการ	๐	๑	๔	๔	๓	๓/๓	๓.๘๕	๐	๓	๓	๕	๓	๖๘	๓.๔๐	๐.๔๕

จากการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็น ทิศทางความต้องการกับผลการการปฏิบัติงานด้าน HR ในปัจจุบัน (Gap Analysis) จึงได้ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีส่วนต่างมากที่สุด ๗ ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

๑. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน
๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๓. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

กฎหมาย

๔. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
๕. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูล

ความรู้

- และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๗. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสมำเสมอ ๒. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในทุกส่วนราชการ	๑. ค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ๒. ระเบียบปฏิบัติในบางเรื่องไม่ชัดเจน ๓. ขาดการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่ชัดเจน ๓. มีการเผยแพร่ ข่าวสารประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ	๑. ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญ ๒. ปรับเปลี่ยนค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ๓. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสมำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารและรัฐบาล ๒. วิเคราะห์อัตรากำลังในการจัดแผนอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ	๑. ข้อจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล ๒. อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ๒. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้างชีวิตที่ดีกับข้าราชการ ๒. สนับสนุนงบประมาณ	๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการ ให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมาย กำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการ จัดสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความ คุ่มค่า

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ ๓. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้	๑. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐ แนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะ ให้กับบุคลากร ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผล การปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผล การปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน	๑. ระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานไม่ชัดเจน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ	๑. ขาดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้ ๓. บุคลากรขาดความสนใจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๒. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM) ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี อย่างสม่ำเสมอ	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง

สรุปประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด
ความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน HR และระยะเวลาที่จะดำเนินการ

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความสอดคล้อง กรอบ HR	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม	๕	๒๕๕๒- ๒๕๕๔
๒	มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑	๒๕๕๒- ๒๕๕๔
๓	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการ นอกเหนือจากสิ่งที่มีกฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๕	๒๕๕๒- ๒๕๕๔
๔	มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๓	๒๕๕๒- ๒๕๕๔

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความสอดคล้อง กรอบ HR	ระยะเวลา ดำเนินการ
๕	มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	๔	๒๕๕๒-๒๕๕๔
๖	สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓	๒๕๕๒-๒๕๕๔
๓/	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรม และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ	๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่อง ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	๒	๒๕๕๒-๒๕๕๔

๖. จัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เห็นชอบ และจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ

รายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้อง เชิง ยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้าง และอัตรากำลังให้ เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผัง เส้นทางความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการ ปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จ ในการจัดทำแผนผัง เส้นทางความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน	๑. แผนงานจัดทำ แผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน ๒. โครงการให้ ทุนการศึกษาแก่ พนักงาน	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยี และสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนา ความรู้ด้าน IT ของ บุคลากร อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรม ด้านการบริหารงาน บุคลากรที่ใช้เทคโนโลยี และสารสนเทศมาใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูล และให้บริการ ๒. ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับอบรม หรือพัฒนาความรู้ด้าน เทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้าน IT จาก หน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำ บันทึกทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางเว็บ ไซด์	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล (ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๔)	๑. มีระบบการ ประเมินผลงานที่ เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน อย่าง ต่อเนื่องและเป็น รูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็น ศูนย์ กลางในการ ทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อ ระบบการประเมินผล การปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึง พอใจของประชาชนที่มี ต่อผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของ บุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖)	<p>๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาคความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย</p> <p>๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่</p> <p>๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม</p> <p>๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร</p> <p>๓. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร</p> <p>๔. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</p>
<p>มิติที่ ๔</p> <p>ความพร้อม</p> <p>รับผิดชอบ</p> <p>การ</p> <p>บริหารงาน</p> <p>บุคคล</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. . แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมพนักงานเทศบาล</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</p>

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓)	๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากร เพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๒. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๓. โครงการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อดำเนินการตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการ
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกะดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม	๑. แผนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ๒. แผนงานการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการ

ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพร้อมรับผิดชอบ และคุณภาพชีวิตของพนักงาน
๒. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และเทศบาล
๓. ผู้บริหารนำเป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถของเทศบาล เพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายที่วางไว้