

แผนการบริหาร  
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ของ  
เทศบาลตำบลแม่ชะจาน  
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

## บทนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

เทศบาลตำบลแม่ชะจาน จึงได้จัดทำแผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลแม่ชะจาน ตามแนวทาง “ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

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

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลแม่ชะจาน

#### ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### วิสัยทัศน์การพัฒนา

เทศบาลตำบลแม่ชะจานได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอุดมคติซึ่งเป็นจุดมุ่งหมาย ความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคต อย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต ดังนี้

#### “ บริหารงานแบบมีส่วนร่วม ยึดหลักธรรมาภิบาล ”

#### พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการศึกษาให้มีมาตรฐาน
๒. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง
๓. กระตุ้นเศรษฐกิจและกลุ่มอาชีพให้อยู่ได้อย่างยั่งยืน
๔. พัฒนาสิ่งแวดล้อม ให้เป็นเมืองน่าอยู่
๕. มุ่งเน้นเป็นองค์กรที่โปร่งใส ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา

#### และคุณภาพชีวิต

๖. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการที่ดี

#### เป้าประสงค์

๑. ประเด็นการพัฒนาด้านการศึกษา สถานศึกษาในเขตเทศบาลต้องมีมาตรฐานและคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
๒. ประเด็นพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน โครงสร้างพื้นฐานที่มาตรฐานและประชาชน มีความสุขในการสัญจร
๓. ประเด็นการกระตุ้นเศรษฐกิจ ประชาชนมีรายได้และพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
๔. ประเด็นการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม บ้านเมืองสะอาดร่มรื่น น่าอยู่และปลอดภัย
๕. ประเด็นการพัฒนากองเมืองการบริหาร บริการประชาชนรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม

### ตัวชี้วัด

๑. ประชาชน มีการคมนาคมที่สะดวก
๒. ประชาชนได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงเพิ่มศักยภาพและคุณภาพผลิตผลทางการเกษตรและประชาชนมีอาชีพเสริม
๓. มีการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
๔. การบริหารด้านการเมืองการปกครอง และบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

### คำเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้ใช้เส้นทางคมนาคมที่มีมาตรฐานปลอดภัยมีแหล่งน้ำพอเพียงต่อการอุปโภค บริโภค
๒. ประชาชนมีทักษะในการประกอบอาชีพ
๓. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เข้าถึงบริการสาธารณสุข
๔. การศึกษาที่มีคุณภาพและมาตรฐาน และประชาชนมีส่วนร่วมกิจกรรมส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

### กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาให้ได้มาตรฐานทางการศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๓. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด อบายมุข สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
๖. ส่งเสริมและพัฒนาควบคุม ป้องกัน แก้ไขปัญหาขยะและมลภาวะ
๗. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน
๘. พัฒนาแหล่งน้ำบริหารจัดการน้ำ เพื่ออุปโภค บริโภคและการเกษตร
๙. พัฒนาด้านผังเมือง งานวิศวกรรม การจราจร และงานควบคุมอาคาร
๑๐. พัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
๑๑. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
๑๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นทุกภาคส่วน
๑๓. พัฒนาปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยี

### จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
๒. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง
๔. การกำจัดขยะมูลฝอย และมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

## การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. เป็นเทศบาลที่มีความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ดีพอสมควร มีเส้นทางคมนาคมสายหลักสองเส้นทางตัดผ่านและมีขีดความสามารถในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง
๒. ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง
๓. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็ว ประชาชนได้เข้ามามีโอกาสมีส่วนร่วมมากที่สุด
๔. มีแหล่งน้ำประกอบการเกษตรกรรมสมบูรณ์

### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. เทศบาลขาดการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่
๒. บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๓. ประชาชนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงาน ของเทศบาล เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้อย
๔. ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการทำลายสิ่งแวดล้อม เพิ่มมากขึ้น

### โอกาส (Opportunities : O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณสุข โภค และสาธารณสุขการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล
๓. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง
๕. ประเทศไทยเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

### ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

๑. สภาการณทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น
๒. การเมืองที่ไม่มั่นคง นโยบายรัฐไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริหารท้องถิ่นมีปัญหาและอุปสรรค
๓. กระแสนิยมความทันสมัย ทำให้ประชาชนหันไปหาวัฒนธรรมบริโภคนิยม
๔. ความแปรปรวนของสภาพอากาศ ทำให้เกิดภัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
๕. ประชาชนมีปัญหาทางสุขภาพ และโรคภัยเพิ่มมากขึ้น

### การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลแม่ชะจาน

การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

#### สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

##### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียวมีความสามัคคีบุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๓. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๔. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

##### จุดอ่อน (Weakness)

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๒. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกัน และกันอย่างมีประสิทธิภาพ

#### สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

##### โอกาส (Opportunity)

๑. เทศบาลตำบลแม่ชะจาน สนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษาฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้
๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่เพื่อพัฒนางาน
๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

##### อุปสรรค (Threat)

๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง
๒. ระเบียบกฎหมายบางเรื่องยังไม่มีความชัดเจน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๓. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ
๔. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

## นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลแม่ชะจาน

เทศบาลตำบลแม่ชะจานถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

### ๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

#### การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่ชะจาน

เทศบาลตำบลแม่ชะจานเป็น เทศบาล ขนาดเล็ก มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

#### สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลแม่ชะจานและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติการของเทศบาล ประกอบด้วย ๑๗ งาน ดังนี้

- ๑) งานทะเบียนราษฎร
- ๒) งานการเลือกตั้ง
- ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานนิติการ
- ๕) งานพัฒนาชุมชน
- ๖) งานสวัสดิการสังคม
- ๗) งานการเจ้าหน้าที่
- ๘) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๙) งานจัดทำงบประมาณ
- ๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๑) งานจัดทำแผนพัฒนา
- ๑๒) งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- ๑๓) งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายก ที่ปรึกษา และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- ๑๔) งานกิจการสภา
- ๑๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๑๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๗) งานธุรการ

### กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑๒ งาน ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัฒนารายได้
- ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานการตรวจสอบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๕) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- ๖) งานจัดทำและช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๗) งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง
- ๘) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๙) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา
- ๑๐) งานทะเบียนคุม
- ๑๑) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน
- ๑๒) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

### กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑๔ งาน ดังนี้

- ๑) งานสาธารณูปโภค
- ๒) งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ
- ๓) งานประมาณราคา จำทำราคากลาง
- ๔) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๕) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และสัญญาณจราจร
- ๖) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๗) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๘) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๙) งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๑๐) งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี
- ๑๑) งานจัดทำทะเบียนประวัติ การใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑๒) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง
- ๑๔) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



### กองสาธารณสุขฯ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การกำจัดสิ่งปฏิกูล การป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน ตลาด และอาคารสถานที่ และมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ในสังกัด ออกเป็น ๑๓ งาน คือ

- ๑) งานราชการทั่วไปกองสาธารณสุข
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานธุรการ
- ๔) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๖) งานอนามัยชุมชน
- ๗) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานบริการรักษาความสะอาด
- ๙) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย
- ๑๐) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๑๒) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และเสียง

### กองการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการควบคุมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานศิลปวัฒนธรรมประเพณี งานควบคุมเกี่ยวกับงานการศึกษาทั้งหมดของเทศบาล และมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ในสังกัด ออกเป็น ๑๓ งาน คือ

- ๑) งานราชการทั่วไปของกองการศึกษา
- ๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ชะจาน
- ๓) งานส่งเสริมกิจการศาสนา
- ๔) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) งานงานกีฬาและนันทนาการ
- ๖) งานธุรการ
- ๗) งานการศึกษาระดับปฐมวัย
- ๘) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๙) งานวิชาการด้านการศึกษา
- ๑๐) งานเครือข่ายด้านการศึกษา
- ๑๑) งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร
- ๑๒) งานศึกษานิเทศก์
- ๑๓) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

### **เป้าประสงค์**

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

### **กลยุทธ์**

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

## **๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล**

### **เป้าประสงค์**

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### **กลยุทธ์**

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
- ๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

## **๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

**สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลแม่ชะจาน และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย ๑๗ งาน และมีการกำหนดอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน จำนวน ๗ อัตรา

**กองคลัง** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑๒ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการคลัง ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน ๑ อัตรา

**กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา ปก./ชก จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน จำนวน ๔ อัตรา

### **เป้าประสงค์**

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

### กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน

๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

## ๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

### เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร

๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

## ๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

### เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

### กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

### ๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบึงสามพันในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ชะจาน

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ชะจาน

### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

#### เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่ชะจานอันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

#### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่ชะจานทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในด้านตัวบุคคล และตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้าน ความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ตลอดจน คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

## ส่วนที่ ๒

### การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ( HR Scorecard )

.....

#### วิสัยทัศน์

“บุคลากรเทศบาลตำบลแม่ชะจางานมีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน”

#### พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงาน
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน เน้นการพัฒนาตนเองและเสริมสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๓. เสริมสร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

#### นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๗. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ
๘. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
๑๐. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑๑. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑๒. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
๑๓. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๑๔. บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม

เทศบาลตำบลแม่ชะจานได้จัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือข้อบ่งชี้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 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 นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

**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) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

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

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

### มิตินี้ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

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

(ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

### 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 เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิตินี้ในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด





ที่	โครงการ/ กิจกรรม/นโยบาย	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของ โครงการฯ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๔	โครงการฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพและ เพิ่มประสิทธิภาพ ผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ และ พนักงานจ้าง (มิติที่ ๑)	๑. เพื่ออบรมให้ ความรู้ความเข้าใจ แก่ผู้บริหารสมาชิก สภา พนักงาน เทศบาล พนักงาน ครูเทศบาลและ พนักงานจ้าง ๒. เพื่อให้บุคลากร เทศบาล นำ ความรู้และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมา ประยุกต์ใช้ในการ พัฒนาท้องถิ่น	๑. เป้าหมายเชิง ปริมาณผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาล และ พนักงานจ้าง จำนวน ๗๐ คน ๒. เป้าหมายเชิง คุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการ สามารถนำความรู้ ที่ได้รับมาปรับใช้ ในการพัฒนา ท้องถิ่น	๒๕๐,๐๐๐				↔
๕	โครงการอบรม คุณธรรมและ จริยธรรมแก่พนักงาน เทศบาล พนักงานครู เทศบาล และพนักงาน จ้าง (มิติที่ ๒)	๑. เพื่อสร้าง จิตสำนึกที่ดีให้ บุคลากรสามารถ นำหลักคุณธรรม จริยธรรมมาปรับ ใช้ในการดำเนิน ชีวิต ๒. เพื่อส่งเสริมให้ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง ศีลธรรมจริยธรรม สามารถนำมาปรับ ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๓. เพื่อให้บุคลากร รู้จักการทำงาน เป็นทีม ทำงาน อย่างมีความสุข มี ทัศนคติที่ดี มี ความสามัคคีใน องค์กร	๑. เป้าหมายเชิง ปริมาณ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จำนวน ๕๔ คน ๒. เป้าหมายเชิง คุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการ เกิดทัศนคติที่ดีใน การปฏิบัติราชการ	๑๓,๐๐๐	↔			

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของ โครงการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๖	โครงการพัฒนา ข้าราชการที่อยู่ ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ (มิติที่ ๓)	เพื่อให้ข้าราชการ บรรจุใหม่ได้รับ การมอบหมายงาน ก่อนการปฏิบัติ หน้าที่ ได้รับการ สอนงานจาก ผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติ ราชการได้อย่าง ถูกต้อง	ข้าราชการบรรจุ ใหม่ ในแต่ละ ปีงบประมาณ	๑๐,๐๐๐				
๗	โครงการสร้าง วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกันอย่างมีความสุข - กิจกรรม ๕ ส - กิจกรรมวันสำคัญ ต่าง ๆ - กิจกรรมบำเพ็ญ ประโยชน์ (มิติที่ ๕)	เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านการทำ กิจกรรมร่วมกัน	ผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล พนักงาน ครูเทศบาล และ พนักงานจ้าง ใน แต่ละส่วนราชการ เข้าร่วมโครงการ	ไม่ใช้ งบประมาณ				
๘	โครงการสร้างองค์กร แห่งการเรียนรู้ - การประชุมผู้บริหาร - การประชุมส่วน ราชการภายในระดับ สำนัก/กอง (มิติที่ ๔)	เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาล และ พนักงานจ้าง เกิด การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ข้อมูล ข่าวสารและ ข้อปฏิบัติราชการ	ผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล พนักงาน ครูเทศบาล และ พนักงานจ้าง มี การประชุมร่วมกัน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	ไม่ใช้ งบประมาณ				
๙	โครงการอบรมให้ ความรู้คณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง (มิติที่ ๔)	๑. เพื่อให้ความรู้ แก่ประชาคม หมู่บ้าน พนักงาน เทศบาล ๒. เพื่อให้ คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง นำ ความรู้และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ประชาคมหมู่บ้าน พนักงานเทศบาล	๒๐,๐๐๐				

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของ โครงการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๑๐	โครงการส่งเสริม ศักยภาพครูตาม บทบาทหน้าที่ (มิติที่ ๕)	๑. เพื่อให้พนักงาน ครูเทศบาลได้มี ความรู้ในบทบาท และหน้าที่ ๒. เพื่อให้พนักงาน ครู นำความรู้และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	พนักงานครู เทศบาลและ พนักงานจ้างที่ ปฏิบัติงานในศพด.	๒๐,๐๐๐	↔			
๑๑	โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการการใช้ ทักษะทาง คอมพิวเตอร์ (มิติที่ ๕ )	๑. เพื่อให้พนักงาน ครู พนักงานจ้าง ได้มีความรู้ในการ ใช้ทักษะทาง คอมพิวเตอร์ ๒. เพื่อให้พนักงาน ครูและพนักงาน จ้าง นำความรู้และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	พนักงานครู เทศบาลและ พนักงานจ้างที่ ปฏิบัติงานในศพด.	๑๐,๐๐๐	↔			