



นโยบายและกลยุทธ์
ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลลำธารายน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลลำธารายน อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

คำนำ

เทศบาลตำบลลำานารายณ์ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นมิติ อีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจของเทศบาลตำบลลำานารายณ์สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง และสามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลลำานารายณ์ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำานารายณ์ขึ้น โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลลำานารายณ์จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดันพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะสูง และเป็นกลไกในการพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน”

งานกรเจ้าหน้าที สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลลำานารายณ์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๑
ประโยชน์	๒
บทที่ ๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๓
ประเด็นยุทธศาสตร์	๔
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านทรัพยากรบุคคล	๖
บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗
๑. ด้านโครงสร้างการบริหารและการบริหารอัตรากำลัง	๗
๒. ด้านผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๗
๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๘
๔. ด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๘
๕. ด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์การ	๘
บทที่ ๔ แผนงานการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์	๑๐
บทที่ ๕ แผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๔
บทที่ ๖ การติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๙

ภาคผนวก

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีส่วนส่งเสริมให้การดำเนินงานและผลงานขององค์กรดีขึ้น เป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจไปสู่การปฏิบัติ ทำให้ภารกิจขององค์กรสำเร็จและบรรลุตามเป้าหมาย องค์กรจึงต้องให้ความสำคัญกับการลงทุนเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูง แต่ในองค์กรต่างๆ ประกอบด้วยบุคลากรหลากหลายรูปแบบ มีทั้งที่มีผลการปฏิบัติงานดี ไม่ดี และกลุ่มที่ไม่พึงปรารถนาขององค์กร บุคลากรที่มีศักยภาพสูงหรือคนเก่ง จึงเป็นปัจจัยหลักที่สามารถช่วยส่งเสริมองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการประสบความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืนในอนาคต การบริหารและพัฒนาให้บุคลากรมีศักยภาพสูงจึงเป็นสิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ที่ต้องเร่งให้ความสำคัญกับการพัฒนากลุ่มบุคลากรให้มีศักยภาพในการสร้างสรรค์ผลงาน และสร้าง เสริมความก้าวหน้าให้กับองค์กร เป็นกลยุทธ์ในการนำพาให้องค์กรมีการพัฒนาได้อย่างรวดเร็ว พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต องค์กรหลายแห่งจึงเริ่มให้ความสำคัญกับระบบการบริหารจัดการคนเก่งและคนดี เช่น การนำ Competency หรือขีดความสามารถมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการคนเก่งและคนดี ตั้งแต่ การสรรหาคัดเลือกคนเก่งและคนดี การฝึกอบรมคนเก่งและคนดี และการจูงใจและรักษาคนเก่งและคนดี เทศบาลตำบลลำานารายณ์จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเตรียมทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมในการพัฒนาองค์กรยุคดิจิทัล ในขณะเดียวกัน ยังเป็นการสร้างคนให้มีความพร้อมในการดำเนินงานเพื่อให้องค์กรเคลื่อนไปข้างหน้าได้อย่างต่อเนื่อง

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลลำานารายณ์ จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานเทศบาลทุกคนต้องได้รับการพัฒนา โดยนโยบายและกลยุทธ์ฯ ดังกล่าว จะมีสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลลำานารายณ์

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี รวมถึงวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเทศบาลตำบลลำานารายณ์

๒.๕ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้อยู่กับองค์กรต่อไป

๑.๓ เป้าหมาย

๓.๑ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลระยะสั้น

ในส่วนของผู้บริหาร

(๑) พนักงานในเทศบาลตำบลลำานารายณ์สามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

(๒) การบริหารงานของเทศบาลตำบลลำานารายณ์เป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) พนักงานมีความรู้และมีทักษะในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในส่วนของพนักงานเทศบาล

(๑) เทศบาลตำบลลำานารายณ์ให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

(๒) เทศบาลตำบลลำานารายณ์ให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ

(๓) เทศบาลตำบลลำานารายณ์ให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว

ในส่วนของผู้บริหาร

(๑) เทศบาลตำบลลำานารายณ์มีศักยภาพในการบริหารจัดการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๒) เทศบาลตำบลลำานารายณ์สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการได้

ในส่วนของพนักงานเทศบาล

(๑) เทศบาลตำบลลำานารายณ์เป็นองค์กรที่น่าอยู่

(๒) เทศบาลตำบลลำานารายณ์ให้การสนับสนุนในด้านการศึกษาและความเจริญก้าวหน้า

ในสายอาชีพ

๑.๔ ประโยชน์

๔.๑ ทำให้ทราบถึงสภาพปัญหาของการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำานารายณ์ และสามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

๔.๒ สร้างสมรรถนะและความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำานารายณ์

๔.๓ ช่วยกำหนดกรอบยุทธศาสตร์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำานารายณ์ให้มีความชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

บทที่ ๒

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลลำานารายณ์

๒.๑ วิสัยทัศน์

“เมืองแห่งความสุข ปลอดภัย ทันสมัย การบริการที่ดีเลิศ ยึดหลักธรรมาภิบาล”

๒.๒ พันธกิจ

บริหารจัดการบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด ดังนี้
ภารกิจหลัก

- (๑) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๒) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) การดูแลรักษาสถานที่สาธารณะ
- (๕) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๖) การผังเมืองและการควบคุมอาคาร
- (๗) การสาธารณสุข
- (๘) การก่อสร้างและบำรุงรักษาถนน ทางเท้าและท่อระบายน้ำ
- (๙) การปรับปรุงรักษาและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- (๑๐) การพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- (๑๑) การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- (๑๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด
- (๑๓) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์และการฆ่าสัตว์
- (๑๔) การจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๕) การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๖) การบำบัดน้ำและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๗) การจัดและส่งเสริมการศึกษา
- (๑๘) การส่งเสริมการกีฬา
- (๑๙) การบำรุงรักษาศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒๐) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- (๒๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสันทนาการ
- (๒๒) การสงเคราะห์ผู้ประสพภัยและกลุ่มผู้ด้อยโอกาส

ภารกิจรอง

- (๑) การปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานของเทศบาล
- (๒) การปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากรของเทศบาล
- (๓) การปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน
- (๔) การปรับปรุงและพัฒนารายได้
- (๕) การประชาสัมพันธ์กิจการของเทศบาล
- (๖) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- (๗) การส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและการเลือกตั้ง
- (๘) การสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์

เทศบาลตำบลลำานารายณ์ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานดังกล่าว ประกอบด้วย

➤ **มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้เทศบาลบรรลุพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคน และมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

➤ **มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)** หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

➤ **มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)** หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของเทศบาล

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนา ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของเทศบาล

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและ จัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและ ผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของเทศบาล

➤ **มิตินี้ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** หมายถึง การที่เทศบาล จะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการในเทศบาล

➤ **มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน** หมายถึง การที่เทศบาล มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากร ในองค์กร ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบ การใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของเทศบาลกับข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนเทศบาลให้พัฒนา ไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิตินี้เป็นการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิตินี้ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ เทศบาลใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลสอดคล้องกับมิตินี้ในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ และเป็นการยกระดับ ประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จทั้ง ๕ มิตินี้ ดังนั้น เทศบาลตำบลลำปางรายณ์ จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างการบริหารและการบริหารอัตรากำลัง
๒. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล
๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากร

๔. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้
๕. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบล
ลำน้ำราชนิง สรุปลงได้ดังนี้

	จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>สภาพแวดล้อมภายในองค์กร</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในตำแหน่งของตน ๒. การมอบหมายงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ๓. บุคลากรมีความสามารถที่หลากหลายสามารถทำงานที่ไม่ตรงกับสายงานของตนได้ ๔. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนางานและพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ๕. มีการส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศและ IT เพื่อความทันสมัยและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ๖. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การปฏิบัติงานภายในยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. ตำแหน่งงานที่ขาดแคลน ทำให้งานในส่วนนั้นยังไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเท่าที่ควร ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๔. การโอนย้ายของบุคลากรทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ๕. บุคลากรยังขาดแรงจูงใจในการทำงาน
	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<p>สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีหน่วยงานภายนอกให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมากขึ้น ทั้งการจัดประชุม สัมมนา อบรม ๒. ระบบการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถทำได้รวดเร็วเพราะมีฐานะเป็นนิติบุคคล ๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบคลุมทั่วประเทศ ทำให้มีเครือข่ายในการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ข้อจำกัดของระเบียบ กฎหมายและนโยบายของรัฐบาล บางครั้งไม่เอื้อต่อการปฏิบัติ ๒. การกำหนดกรอบอัตรากำลังตั้งอยู่ภายใต้วงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและตามความเห็น ก.ท. ๓. การถ่ายโอนภารกิจจากส่วนกลางมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บางภารกิจยังขาดผู้ปฏิบัติงาน

บทที่ ๓

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลลำานารายณ์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของทรัพยากรบุคคลว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมความก้าวหน้าให้กับผู้ปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างการบริหารและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

- การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กร
- การจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน
- การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นและภารกิจ รวมทั้งติดตามประเมินการใช้กำลังคน
- การบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ถูกต้อง รวดเร็วและเกิดประโยชน์สูงสุด
- การประชุมเพื่อติดตาม ประเมินผล และรับทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน พร้อมทั้งร่วมกันหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

- กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้ายมีความถูกต้อง
- มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความทันสมัย และนำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรได้จริง
- สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายขององค์กรมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร
- มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

กลยุทธ์

- พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามตำแหน่งและสายงานอย่างต่อเนื่อง
- ปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการให้มีความเหมาะสม เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในองค์กร
- กำหนดสมรรถนะ และนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการวางแผนพัฒนาบุคลากร

- ระบบบุคลากรท้องถิ่นมีข้อมูลครบถ้วนและมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- การนำระบบแอปพลิเคชัน Line Facebook มาใช้ในการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อความสะดวก รวดเร็ว

๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งสนับสนุนความก้าวหน้าและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับตำแหน่งงาน และภารกิจขององค์กร
- จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพของเทศบาลตำบลลำไย
- การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- จัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป

๔. ด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในองค์กร ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และความรู้ที่ได้รับจากการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

- สร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

- ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
- การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในองค์การ

บทที่ ๔

แผนงานการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำานารายณ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ด้านที่ ๑ โครงสร้างการบริหารและการบริหาร อัตรากำลัง	๑. การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจของเทศบาลตำบลลำานารายณ์	- ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง	- แผนงานปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง ทต.ลำานารายณ์ - แผนการวิเคราะห์อัตรากำลัง	งานกรรเจ้ำหน้าทึ่	- การประชุมเพื่อติดตามผล
	๒. การมอบอำนาจการตัดสินใจให้กับผู้บริหารระดับหัวหน้างาน	- ระดับความสำเร็จในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว	- คำสั่งมอบอำนาจ	งานกรรเจ้ำหน้าทึ่	- การประชุมเพื่อติดตามผล/ รายงานผลการปฏิบัติ- ราชการแทน
	๓. การจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ - สามารถใช้ประกอบการดำเนินการสรรหา พัฒนา และการประเมินผลการปฏิบัติงานได้	- โครงการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	งานกรรเจ้ำหน้าทึ่	- การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของกรรดำเนินการ - การประเมินผลการจัดทำสมรรถนะ
	๔. การจัดทำแผนปฏิบัติงานตามตำแหน่งหรือภาระหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	- ระดับของความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน - ระดับความสำเร็จในการบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นและภารกิจ - สามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานได้	- โครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	งานกรรเจ้ำหน้าทึ่	- การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของกรรดำเนินการ - การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
	๕. การบริหารจัดการคนดีและคนเก่งของเทศบาล	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรให้เป็นดีและคนเก่ง - ระดับความสำเร็จของการรักษาคนดี คนเก่งให้อยู่กับองค์กร	- โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - โครงการจ่ายเงินรางวัลประจำปี - โครงการพนักงานดีเด่น	สำนักปลัดเทศบาล	- รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด
	๖. การประชุมเพื่อติดตามประเมินผลและรับทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานต่างๆ ขององค์กร	- การประชุมพนักงานประจำเดือน	สำนักปลัดเทศบาล	- เอกสารรายงานการประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ด้านที่ ๒ ผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย มีความถูกต้อง	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	- การขอ กสส. ดำเนินการสอบ เพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการ - การดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างใน ตำแหน่งที่ว่างให้ ตรงตามมาตรฐานและสมรรถนะที่กำหนด - การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อเลื่อนเงินเดือน - การสำรวจผู้มีคุณสมบัติ เพื่อเลื่อนตำแหน่งไปสู่ระดับที่สูงขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่	- การประชุม เพื่อติดตามประเมินผล
	๒. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร	- การบันทึกข้อมูลบุคลากร ในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	งานการเจ้าหน้าที่	- การตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลบุคลากร - การรับรองข้อมูลเพื่อให้จังหวัดดำเนินการตรวจสอบ
	๓. ค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลมีความเหมาะสม	- ระดับความสำเร็จในการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ท. กำหนด	- แผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านทรัพยากรบุคคล	งานการเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบการตั้งงบประมาณด้านบุคลากร - ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณด้านบุคลากร
	๔. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานของผู้บริหารและการให้บริการประชาชน	- ระดับความสำเร็จของการสั่งการต่างๆ ผ่าน แอปพลิเคชันไลน์ และระบบการให้บริการประชาชน - การติดต่อประสานงานมีความรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์	- จัดตั้งกลุ่มไลน์ ทต. ลำนารายณ์ - Facebook เทศบาลตำบลลำนารายณ์	งานการเจ้าหน้าที่	- การประชุม เพื่อติดตามประเมินผล - การสำรวจความพึงพอใจ
ด้านที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร	๑. การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรทุกตำแหน่ง/ทุกระดับ	- แผนงานการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม - โครงการฝึกอบรม ภายใน/ภายนอกหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่	- การประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ๑๐

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ด้านที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	๒. การสนับสนุนด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากร	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)	- แผนงาน การสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) - โครงการส่งเสริมด้านการศึกษาให้กับข้าราชการ	งานการเจ้าหน้าที่	- การประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินการ - การเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๓. การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากร	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากร	- โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล	- ประเมินผลการดำเนินโครงการ - ประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน หลังการอบรม
	๔. การจัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมขององค์การ	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลลำานารายณ์	- ประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์การ - แนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม	งานการเจ้าหน้าที่	- ประเมินผลจากพฤติกรรม การปฏิบัติงาน
	๕. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำเพื่อนำองค์การให้บรรลุภารกิจตามเป้าหมายที่หนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามกรอบการประเมินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	- การประเมินผู้บริหารท้องถิ่นตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร.	งานการเจ้าหน้าที่	- ผลการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
	๖. จัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและ ผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	- บุคลากรในองค์การได้รับการสอนงานจากหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด	- แผนงานการสร้างระบบการสอนงานในหน่วยงาน (Coaching)	กองการเจ้าหน้าที่	- การติดตามประเมินผลการสอนงาน - การปรับปรุงและพัฒนา ระบบการสอนงาน
ด้านที่ ๔ การสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้	- แผนการจัดการองค์ความรู้ของเทศบาลตำบลลำานารายณ์	งานการเจ้าหน้าที่	- การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ
	๒. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม	- จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม	- แผนงานการรวบรวมองค์ความรู้ในองค์การ	งานการเจ้าหน้าที่	- การรวบรวมองค์ความรู้จากส่วนราชการต่างๆ ในองค์การ
	๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่รวบรวมแล้ว ให้กับบุคลากรในองค์การได้เรียนรู้ด้วย	- ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้	- แผนการเผยแพร่องค์ความรู้	งานการเจ้าหน้าที่	- แบบประเมินผลการเรียนรู้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ด้านที่ ๕ สวัสดิการและความสัมพันธ์ ในองค์กร	๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการของบุคลากรเทศบาล	- โครงการจัดทำแผนสวัสดิการบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานกรรณการเจ้าหน้าที่	- การประเมินผลและพัฒนาแผนสวัสดิการเทศบาล
	๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	- ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	- โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต - โครงการศึกษาดูงาน	สำนักปลัดเทศบาล	- การประเมินผลโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต
	๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	- โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	สำนักปลัดเทศบาล	- การประเมินผลโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร
	๔. การส่งเสริมด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- ระดับความพึงพอใจของบุคลากร	- โครงการ Big Cleaning Day สำนักงาน - โครงการรณรงค์ด้านความปลอดภัยในการทำงาน	สำนักปลัดเทศบาล	- ประเมินผลความถึงพึงพอใจของบุคลากร
	๕. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร	- ระดับความสำเร็จในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล	- โครงการกีฬาสามสัมพันธ์ - โครงการรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน - กิจกรรมอื่นๆ	สำนักปลัดเทศบาล	- ประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานร่วมกัน - การไม่เกิดปัญหาทะเลาะเบาะแว้งภายในองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ														
			พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ด้านที่ ๒ ผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล (ต่อ)	๒) การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	↔														
	๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	↔							↔							
	๔) การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	ไม่ใช้งบประมาณ	↔							↔							
	๕) การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ									↔						
	๖) การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	ไม่ใช้งบประมาณ	←	→													
	๗) การจัดทำระบบบุคลากรออนไลน์ เช่น Website, Line group, page Facebook	ไม่ใช้งบประมาณ				↔											
	ด้านที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร	๑) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	ไม่ใช้งบประมาณ	↔													
๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่		๔๐,๐๐๐				↔											
๓) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (ตำแหน่งต่างๆ ตามสายงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		๑๐๐,๐๐๐	←	→													
๔) โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎหมาย และวินัย		๑๐,๐๐๐	←	→													
๕) โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ		๒๐,๐๐๐	←	→													
๖) โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการจัดซื้อจัดจ้าง		๓๐,๐๐๐	←	→													
๗) โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านงานช่าง		๒๐,๐๐๐	←	→													

ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ													
			พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ด้านที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	๘) โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๐,๐๐๐	←													→
	๙) โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา	๒๐,๐๐๐	←													→
	๑๐) โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม	๒๐,๐๐๐	←													→
	๑๑) โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี	๕๐,๐๐๐				↔										
	๑๒) โครงการพัฒนาประสิทธิภาพพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง (ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	๕๐,๐๐๐												↔		
	๑๓) โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรม	๑๐,๐๐๐				↔										
	๑๔) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	๕๐,๐๐๐												↔		
	๑๕) โครงการฝึกอบรมคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เทศบาล ตำบลลำน้ำรายณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๕๐,๐๐๐												↔		
	๑๖) โครงการศึกษาดูงานของผู้อำนวยการสถานศึกษา พนักงานครูเทศบาล ผู้ช่วยครู ผู้ดูแลเด็ก คณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทิดไท้องค์ราชันเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ หัวหน้าส่วนราชการ บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐,๐๐๐								↔						

บทที่ ๕

การติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลลำานารายณ์ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลลำานารายณ์ | เป็นประธาน |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นคณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นคณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นคณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นคณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นคณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นคณะทำงาน |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลลำานารายณ์เป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และข้อเสนอแนะในการติดตาม
ประเมินเสนอนายกเทศมนตรีตำบลลำานารายณ์ทราบ

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์
เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจของเทศบาลสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลมีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงประกาศนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายภพ สุประเพียร)

นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำรายณ์



คำสั่งเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์

ที่ ๖๙๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ | เป็นประธาน |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นคณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นคณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นคณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นคณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นคณะกรรมการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีบทบาทหน้าที่ ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเมินผลการดำเนินการตามแผนฯ รวมถึงเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายภพ สุประเพียร)

นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำรายณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลำานารายณ์
ที่ ลป ๕๒๙๐๑/๔๓๘ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะทำงานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ฯ

ตามที่เทศบาลตำบลลำานารายณ์แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลลำานารายณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลลำานารายณ์ ที่ ๖๙๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เพื่อวิเคราะห์และกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเมินผลการดำเนินการตามแผนฯ รวมถึงเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำานารายณ์ ซึ่งท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานตามคำสั่งดังกล่าว นั้น

ในการนี้ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม เพื่อกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลลำานารายณ์ รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาวนิตชาล กิจลาดแยง)
ประธานคณะทำงาน

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลลำานรายณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันพฤหัสบดี ที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลลำานรายณ์

.....

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม
.....
.....
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๓.๑ กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๔.๑ การพิจารณากำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ
.....
.....

รายงานการประชุม
คณะทำงานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันพฤหัสบดี ที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวนิศาชล กิวลาดแยง	ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ /รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธาน
๒. นางสาวละเมียด ออมทรัพย์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๓. นางสิริพิมล วิศิษฐ์นันทกร	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔. นายอภิวัฒน์ ศรีชมภู	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕. นายสหพัฒน์ พลอยเพชร	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๖. นางสาวปาณิสรา วงษ์วาน	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๗. นายวัฒนา พวงศรีแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

นางสาวนิศาชล กิวลาดแยง
ประธาน

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามที่เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ ที่ ๖๙๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์	ประธานคณะทำงาน
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๘. นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานมีบทบาทหน้าที่ ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนด นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเมินผลการดำเนินการตามแผนฯ รวมถึงเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำารายณ์ ซึ่งทุกท่านที่เข้าประชุมในวันนี้คือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งดังกล่าว

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มีการรับรองรายงานการประชุม เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวนิศาชล ก้วลาดแยง
ประธาน

๓.๑ กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการ มีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้เทศบาลบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการ มีบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต การวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่าง ด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีด ความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการ สร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการ ทำงาน

มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อน ตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ อบต. ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของเทศบาล

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ข้อมูล และความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจ และเป้าหมายของเทศบาล

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของเทศบาล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่เทศบาลจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถ และผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ในเทศบาล

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่เทศบาลมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรในองค์กร ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของเทศบาลกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนเทศบาลให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มติการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้เทศบาลใช้ในการประเมินตนเองว่ามียุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มติ ดังนั้น จึงต้องร่วมกันกำหนดนโยบายหรือกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ค่ะ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

นางสาวนิศาชล กิวลาดแยง
ประธาน

นายวัฒนา พวงศรีแก้ว
เลขานุการ

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ การพิจารณากำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงรายละเอียดค่ะ

งานการเจ้าหน้าที่ ได้ร่างกำหนดนโยบายด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอให้กับคณะทำงานทุกท่านร่วมกันพิจารณา รวมทั้งกำหนดกลยุทธ์ของแต่ละนโยบายครับ

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหารและการบริหารอัตรากำลัง
เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยง

กับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

ขอให้คณะทำงานร่วมกันกำหนดกลยุทธ์ครับ

นางสาวละเมียด ออมทรัพย์
คณะทำงาน

ขอเสนอการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนพัฒนาท้องถิ่น และภารกิจของเทศบาลและการบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็น และภารกิจ รวมทั้งติดตามประเมินการใช้กำลังคนค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลค่า

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

นางสิริพิมล วิศิษฏ์นันทกร
คณะทำงาน

ขอเสนอให้มีการจัดทำสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง และแผนปฏิบัติงานตามตำแหน่งหรือภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กรค่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการมอบหมายงาน การปฏิบัติงานต่างๆ และมีการจูงใจให้บุคลากรมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงานค่า

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

นางสาวนิศาชล กวีลาดแยง
ประธาน

ขอเพิ่มเติมเรื่องการมอบอำนาจการตัดสินใจให้กับผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น และมีความใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ก็ควรจะมีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ถูกต้อง รวดเร็วและเกิดประโยชน์สูงสุด และการประชุมเพื่อติดตามประเมินผล และรับทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน พร้อมทั้งร่วมกันหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

นางสาวนิศาชล กวีลาดแยง
ประธาน

สำหรับนโยบายที่ ๑ มีท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่ค่า

- ไม่มี -

เชิญฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการต่อค่า

นายวัฒนา พวงศรีแก้ว
เลขานุการ

๒. นโยบายด้านผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล
เป้าประสงค์

- กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายมีความถูกต้อง

- มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความทันสมัย และนำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรได้จริง

- สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารทรัพยากรบุคคลต้องงบประมาณรายจ่ายขององค์กรมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร

- มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

สำหรับกลยุทธ์ในด้านนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จึงขอกำหนดเป็นหนึ่งในนโยบายครับ

ขอเชิญคณะทำงานร่วมกันกำหนดกลยุทธ์อื่นๆ ครับ

นางสาวนิศาชล กิวลาดแยง
ประธาน

ขอเสนอให้มีนโยบายการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามตำแหน่งและสายงานอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ เทศบาลของเรา ได้มีการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสมและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในองค์การจึงขอให้ระบุไว้ในนโยบายด้วยค่ะ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

นายวัฒนา พวงศรีแก้ว
เลขานุการ

ขออนุญาตเพิ่มเติมครับ กรมฯ ได้จัดทำคู่มือสมรรถนะประจำผู้บริหารสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานขึ้น ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่ได้นำมาใช้เป็นเครื่องมือในดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการวางแผนพัฒนาบุคลากรครับ

นางสาวนิศาชล กิวลาดแยง
ประธาน

ฝ่ายเลขานุการระบุไว้ในนโยบายได้เลยค่ะ และระบุเรื่องการนำแอปพลิเคชันไลน์ เฟซบุ๊ก มาใช้ในการสื่อสารภายในเทศบาลของเราด้วยค่ะ เนื่องจากช่วยให้การทำงานของเราก่อเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

นางสาวนิศาชล กิวลาดแยง
ประธาน

สำหรับนโยบายที่ ๒ มีท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- ไม่มี -

เชิญฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการต่อค่ะ

นายวัฒนา พวงศรีแก้ว
เลขานุการ

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งสนับสนุนความก้าวหน้า และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์การ

สำหรับกลยุทธ์ในด้านนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับตำแหน่งงาน และภารกิจขององค์การ แผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และมีประมวลจริยธรรมของเทศบาล เพื่อเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรครับ

ขอให้คณะทำงานร่วมกันกำหนดกลยุทธ์ครับ

นายสหพัฒน์ พลอยเพชร
คณะทำงาน

ขอเสนอให้มีการจัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนา
ภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไปครับ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

นายสหพัฒน์ พลอยเพชร
คณะทำงาน

ขอเสนอให้มีการพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่าง
เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์
ของเทศบาลครับ และยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ง่ายและสะดวก
มากขึ้นครับ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

นางสาวนิศาชล กิวลาดแยง
ประธาน

สำหรับนโยบายที่ ๓ มีท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- ไม่มี -

เชิญฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการต่อค่ะ

นายวัฒนา พวงศรีแก้ว
เลขานุการ

๔. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้
เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อ
ถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในองค์กร ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
และความรู้ที่ได้รับจากการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ของ
องค์กรตลอดไป

ขอให้คณะทำงานร่วมกันกำหนดกลยุทธ์ครับ

นางสาวละเมียด ออมทรัพย์
คณะทำงาน

เนื่องจากเทศบาลของเรามีบุคลากรบรรจุใหม่หลายอัตรา และมี
เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จึงอยากให้มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรเกี่ยวกับ
กระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้ และส่งเสริมและสนับสนุน
วัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปัน และถ่ายทอดความรู้ระหว่าง
บุคลากรอย่างต่อเนื่องค่ะ

นางสิริพิมล วิศิษฏ์นันทกร
คณะทำงาน

ขอเพิ่มเติมเรื่องการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ค่ะ อยากให้
บุคลากรของเรา สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ และเกิดการแลกเปลี่ยน
เรียนรู้กันได้จริง เห็นผลจริงค่ะ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

นางสาวนิศาชล กิวลาดแยง
ประธาน

สำหรับนโยบายที่ ๔ มีท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- ไม่มี -

เชิญฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการต่อค่ะ

นายวัฒนา พวงศรีแก้ว
เลขานุการ

๕. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร
เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุก
และพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการ
ส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส
สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

ขอให้คณะทำงานร่วมกันกำหนดกลยุทธ์ครับ

นางสาวนิศาชล ก๊วลาดแยง
ประธาน

สำหรับด้านสวัสดิการของเทศบาลได้ดำเนินการเกี่ยวกับปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นประจำ รวมทั้งปรับปรุงระบบสวัสดิการ และผลตอบแทนพิเศษสำหรับบุคลากรอยู่แล้ว ในส่วนของการสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรของเรามีกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร โดยมีการจัดกิจกรรมกีฬา กิจกรรมงานเลี้ยงปีใหม่ กิจกรรมวันเกิดหรือโอกาสพิเศษของแต่ละคน มีท่านใดจะเสนอสวัสดิการอื่นอีกหรือไม่

- ไม่มี -

ดังนั้นในส่วนของแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายให้เลขานุการดำเนินการจัดทำแผนงานฯ และเสนอแผนการปฏิบัติงานให้ประธานพิจารณา

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา

๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



(นายวัฒนา พวงศรีแก้ว)

เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางสาวนิศาชล ก๊วลาดแยง)

ประธานคณะทำงาน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม