



**นโยบายและกลยุทธ์การบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘**

เทศบาลตำบลหางดง

อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

เทศบาลตำบลหางดง เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกมิติหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เทศบาลตำบลหางดงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลหางดงขึ้น โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ ด้านที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตในการทำงาน และหลักเกณฑ์การพัฒนา

คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ

ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลหางดง มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลหางดง จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ได้จัดทำขึ้นไปดำเนินการผลักดันและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร เพื่อให้เทศบาลตำบลหางดงมีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

- หลักการและเหตุผล ๑
- วัตถุประสงค์ ๑
- เป้าหมาย ๑

บทที่ ๒ แนวคิดเรื่องการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหลัก HR Scorecard

- การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓
- มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ๔
- กระบวนการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ ๖
- ขั้นตอนจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๗

บทที่ ๓ วิสัยทัศน์ พันธกิจในการพัฒนาท้องถิ่นและโครงสร้างทางการบริหารและอัตรากำลัง

ของเทศบาลตำบลหางดง

- วิสัยทัศน์ (Vision) การบริหารงานบุคคล ๔
- พันธกิจ (Mission) การบริหารงานบุคคล ๔
- ยุทธศาสตร์ ๔
- เป้าหมายและตัวชี้วัด ๔
- โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ๑๐
- กรอบอัตรากำลัง ๑๑

บทที่ ๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจุบันด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหางดง

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT) ๑๖

บทที่ ๕ นโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

- นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร และประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล ๑๘
- นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร ๑๙
- นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๑๙
- นโยบายด้านสวัสดิการ ๑๙
- นโยบายด้านการบริหาร ๒๐
- นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ๒๐
- นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ๒๐
- นโยบายด้านภาระงาน ๒๑
- นโยบายด้านระบบสารสนเทศ ๒๒
- นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร ๒๒
- นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒๒
- นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ ๒๒
- นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรมเทศบาลตำบลหางดง ๒๓

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารทรัพยากร เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพความคุ้มค่า และควมามีคุณธรรม โดยให้ข้าราชการ พนักงานปฏิบัติการอย่างมีคุณภาพ มีคุณธรรมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี ดังนั้น เทศบาลตำบลหางดง จึงได้ปรับแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐภายใต้การบริหารงานเชิงกลยุทธ์และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้กำหนดแผนกลยุทธ์อกระเบียบบริหารทรัพยากรบุคคล โดยได้กำหนดมาตรฐานในความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Scorecard) ไว้ ๕ มิติ ได้แก่

๑. มิติความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์ (Strategic Alignment)
๒. มิติประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)
๓. มิติประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)
๔. มิติความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)
๕. มิติคุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Quality of Work Life)

ดังนั้น เพื่อให้วิสัยทัศน์และภารกิจของเทศบาลตำบลหางดง บรรลุได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงมีความจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดแผน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งในระดับบุคคลและระดับองค์กร เพื่อการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้และการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ รวมทั้งการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๒ วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพื่อพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดีและวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่ เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเทศบาลตำบลหางดง

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหางดงในระยะสั้น

ผู้บริหาร

(๑) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

(๒) การบริหารขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

(๓) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

พนักงานเทศบาล

(๑) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร / โครงการ

(๒) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร / โครงการ

(๓) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร / โครงการ

ประชาชน

(๑) พนักงานในเทศบาลตำบลหาดง สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว

(๒) พนักงานเทศบาลตำบลหาดง ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหาดง ในระยะยาว

พนักงานเทศบาล

(๑) เทศบาลตำบลหาดง มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๒) เทศบาลตำบลหาดง สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

ประชาชน

(๑) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

(๒) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง

(๓) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

(๔) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการบริการ

บทที่ ๒

แนวคิดเรื่องการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหลัก HR Scorecard

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์เป็นเรื่องที่องค์กรชั้นนำยุคใหม่ให้ความสำคัญโดยมีที่มา จากแนวคิดด้านทุนมนุษย์ (Human Capital) ที่ปรับเปลี่ยนมุมมองจากงานฝึกอบรมซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่าย (Training Expenses) มาเป็นการลงทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Investment on Human Resource Development) ที่ให้ความสำคัญแก่บุคลากรในฐานะที่เป็นทรัพยากรขององค์กรที่มีคุณค่าและมีความคุ้มค่า ต่อการลงทุนการพัฒนา เพราะจะส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resource Development) เป็นการทำงานที่ให้ความสำคัญแก่การกำหนดทิศทางและ เป้าหมายการพัฒนาสมรรถนะของผู้บริหารและบุคลากรให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์การดำเนินการขององค์กร ดังนั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องจึงเริ่มตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร เป็นผู้ให้ นโยบายการพัฒนาในระดับองค์กร ผู้บริหาร หน่วยงานเป็นผู้ที่อยู่หน้างานและบริหารผลงานของผู้ใต้ บังคับ บัญชา ซึ่งรู้จุดอ่อนการพัฒนาทั้งระดับหน่วยงาน และบุคลากรมากที่สุด และหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ ด้านเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร อาจกล่าวได้ว่าความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรเกิดจาก การทำงานร่วมกัน เป็นทีม นอกจากนี้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ยังจำเป็นต้องมีความรู้เชิงลึก เกี่ยวกับเครื่องมือการพัฒนา ที่มีหลากหลายประเภท เพื่อให้สามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมอีกด้วย พร้อมทั้งต้องมีเทคนิคการบริหารการ เปลี่ยนแปลงที่ช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดการยอมรับและนำเครื่องมือ การพัฒนาต่าง ๆ ไปใช้ตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากที่กล่าวไปข้างต้น ในยุคที่มีการแข่งขันกันด้วยทุนมนุษย์ จึงมีความท้าทายอย่างหนึ่ง ที่สำคัญคือการที่ จะบอกว่างค์กรของเรามีทุนมนุษย์ที่ทำให้มีความได้เปรียบในการแข่งขันมากกว่าองค์กรอื่น หรือไม่ว่าวิธีการวัด และการประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลจะยากกว่าการวัดผลทางด้านอื่นๆ แต่มีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากวัตถุประสงค์หลักของการดำเนินการดังกล่าวก็เพื่อจะช่วยให้องค์กร ทราบว่า จะใช้กำลังคนอย่างไรให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความคุ้มค่า และช่วยให้องค์กรบรรลุ พันธกิจและ เป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ แนวทางหนึ่ง ในการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความแพร่หลาย ทั้งใน ภาครัฐและภาคเอกชน คือ “การประเมิน การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบสมดุลตามหลักการของ Human Capital Scorecard”

การประเมินการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบสมดุล เป็นการประเมินระบบโครงสร้าง การบริหาร ทรัพยากรบุคคลทั้งหมด (Human Resource Architecture) ซึ่งเน้นความเชื่อมโยงของบุคคล ผู้ปฏิบัติงาน (People) ยุทธศาสตร์การบริหาร (Strategy) และผลการปฏิบัติงาน (Performance) ขององค์กร (ซึ่งมิใช่การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลแต่ละคน) Brain E. Becker, Mark . Huselid และ Dave Ulrich ได้เสนอ แนวคิดเรื่อง “HR Scorecard” โดยได้พัฒนาแนวคิดมาจากตัวแบบการประเมินแบบ สมดุลของ Robert Kaplan และ David Norton ซึ่งเป็นผู้บุกเบิกเรื่อง Balanced Scorecard เป็นครั้งแรก ในปี ค.ศ. ๑๙๙๒

HR Scorecard เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับภารกิจ ขององค์กร โดยในระบอบราชการพลเรือนไทยจะใช้คำว่า “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล”

แทนความหมาย ของ HR Scorecard ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดองค์ประกอบของ การประเมินผลสำเร็จ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการไว้ ๔ ส่วน ดังนี้

๑. มาตรฐานความสำเร็จของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ(Standard for Success) หมายถึง ผลการบริหารราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ ส่วนราชการต้องบรรลุ

๒. ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการและการดำเนินการต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการบรรลุ มาตรฐาน ความสำเร็จ

๓. มาตรการหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือ ตัวที่บ่งชี้ว่า ส่วนราชการมีความคืบหน้าในการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ จนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ มากน้อยเพียงใด

๔. ผลการดำเนินงาน หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่าส่วนราชการ ได้ดำเนินการ ตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความ สอดคล้องกับมาตรฐาน แห่งความสำเร็จ

มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง ให้ส่วน ราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ได้อย่างบรรลุเป้าหมายและ มีความพร้อม รับผิดชอบต่อเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยส่วนราชการจะต้องบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้น ความสอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์ (Alignment) ระหว่างการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบนโยบาย ระดับยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการ ซึ่งแต่ละระดับมีจุดเน้นที่แตกต่างกัน ดังนี้

การบริหารนโยบายเป็นบทบาทของสำนักงาน ก.พ. โดยจะเป็นผู้เสนอแนะและให้คำปรึกษา แก่ คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากรภาครัฐ โดย อ.ก.พ. วิสามัญ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคนภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ได้เห็นชอบข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ. ในการกำหนด “มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล” (HR Scorecard) ไว้เป็นแนวทางให้ ส่วนราชการบริหาร ยุทธศาสตร์ และเป็นแนวทางในการประเมินการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการ ดังนี้

มาตรฐานความสำเร็จที่เป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุมีดังนี้

- ๑) ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์(Strategic Alignment)
- ๒) ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency)
- ๓) ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)
- ๔) ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)
- ๕) คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Quality of Work Life)

๑) ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment) หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทาง และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและ สนับสนุน ให้เทศบาลบรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและ สมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนา และรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

๒) ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และนำมาใช้ ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของ ส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

๓) ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยน ข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานให้มี ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความ คุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของ ทีมงานกับ ความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

๔) ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผูปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศ การทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและ การให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผูปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผูปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผูปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อน ส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วน ราชการใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่ มีการดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการ จะต้องมีการพัฒนากระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพใน การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์ และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

กระบวนการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ

๑) การประเมินสภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป็นกระบวนการศึกษาภาพรวมของสภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อให้ทราบ จุดอ่อน จุดแข็ง และข้อมูลความเป็นจริงพื้นฐานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากร บุคคลของตน โดย สามารถดำเนินการได้หลายวิธีการ เช่น การวิเคราะห์SWOTการศึกษาเปรียบเทียบ (Benchmark) กับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลขององค์กรอื่น ๆ การศึกษาเปรียบเทียบกับเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ การศึกษา เปรียบเทียบกับมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ เทศบาลกำหนด หรือการศึกษาจากการ ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของรอบปีที่ผ่านมา โดยสามารถ นาข้อมูล ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่ได้จากการรายงานการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกล ยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของปีที่ผ่านมา มาประกอบการวิเคราะห์ด้วยก็ได้

๒) การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป็นกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการซึ่งอาศัย ข้อมูลจาก การวิเคราะห์สถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของตนเองมาวิเคราะห์ร่วมกับเป้าหมาย ยุทธศาสตร์และ วิสัยทัศน์ของส่วนราชการ นโยบายของผู้บริหาร เพื่อกำหนดกลยุทธ์เป้าหมาย และกิจกรรม ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้เกื้อหนุนต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

๓) การนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลไปปฏิบัติ

เป็นการมอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และ จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และ เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สิ่งสำคัญที่จะทำให้มีการนำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลไปปฏิบัติอย่างเกิดผลคือ “การสื่อสารทำความเข้าใจต่อเป้าหมาย วิธีดำเนินการ และ ผลลัพธ์ที่ ชำรภาพและส่วนราชการจะได้รับ รวมทั้งประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อประชาชนผู้รับบริการด้วย”

๔) การติดตามและการรายงาน

เป็นขั้นตอนที่จะช่วยให้ส่วนราชการมั่นใจว่า การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามที่ได้ กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคืบหน้าไปสู่เป้าหมายที่วางไว้หรือหากมี ปัญหาและ อุปสรรคใดก็จะสามารถปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานได้อย่างทันการณ์การติดตามความก้าวหน้า ของการดำเนินงานตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๆ ละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมิน

ขั้นตอนจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลหางดง ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย กำหนดกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ
- ๑.๒ ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- ๑.๓ พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรม
- ๑.๔ ประชาสัมพันธ์แผนเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๒. ประชุมคณะทำงาน

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล จะครอบคลุมการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลหางดงทั้งหมด ดังนั้นในการปรับปรุงแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้มีการ ประชุมคณะทำงาน เพื่อ ทบทวนเป้าหมาย แผนดำเนินการ การปฏิบัติตามแผน การติดตามประเมินผลพร้อม สรุบบทเรียนต่าง ๆ ที่ได้จาก การดำเนินการตามแผนที่ผ่านมา เพื่อสร้างระบบงาน ระบบการประเมินผล การสรรหา การสร้างความก้าวหน้าใน การทำงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรและสร้างแรงจูงใจ ความ ผาสุก ความพึงพอใจของบุคลากร ซึ่งจะเป็น ปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตามที่ได้กำหนดไว้

๓. คณะทำงานฯ ได้กำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง โดยมีข้อสรุปขั้นตอนการทบทวนแผนฯ ดังนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และ ศึกษาข้อมูลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้อง

การประเมินสถานภาพและผล การประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่าง ความสำคัญของประเด็นทิศทางการปฏิบัติงานด้าน HR และการวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ครอบคลุมการบรรลุ เป้าหมาย และจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์

๓.๓ การกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผล การปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์

๓.๔ การจัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนงาน/ โครงการรองรับ

๓.๕ การขออนุมัติแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางต่อนายกเทศบาลมนตรี

๓.๖ การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคลของแผนงาน/ โครงการ ให้สอดคล้องเหมาะสมกับช่วงเวลาและงบประมาณ

๓.๗ การดำเนินการตามแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมสร้างบทเรียนเพื่อให้เกิดการ ปรับปรุงการดำเนินการครั้งต่อ ๆ ไป

๔. การดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

คณะทำงานฯ ได้วิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลจากแผนพัฒนา ซึ่งได้กำหนด วิสัยทัศน์ให้ องค์กรปกครองท้องถิ่นเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการพัฒนา จัดบริการสาธารณะให้กับ ประชาชนในท้องถิ่นได้ อย่างยั่งยืน จึงทำให้เห็นทิศทางของการพัฒนาที่จะต้องมีการจัดระบบงานให้มีระบบ การบริหารจัดการที่ดี มีระบบ การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นธรรม มีการพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามความ ต้องการและสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของเทศบาล การสร้างให้เทศบาลตำบลหาดง เป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้ โดยการนำการจัดการ ความรู้ (KM) มาใช้ในการพัฒนาองค์กร รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุน การปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ จัดกิจกรรมพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ตาม แนวทาง HR Scorecard

๔.๒ ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล

- การวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholders) ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- วิเคราะห์ทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการของส่วนราชการ

- กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๔ กำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน ของแต่ละเป้าประสงค์

- กำหนดเป้าประสงค์

- กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPIs) ของข้อมูลพื้นฐาน (Baseline) และ ค่าเป้าหมายของ ตัวชี้วัด

๔.๕ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอแผนกลยุทธ์ต่อฝ่ายบริหาร

บทที่ ๓

วิสัยทัศน์ พันธกิจในการพัฒนาท้องถิ่น และโครงสร้างทางการบริหารและอัตรากำลังของเทศบาลตำบลหางดง

๓.๑ วิสัยทัศน์ (Vision) การบริหารงานบุคคล

“เทศบาลตำบลหางดง มีบุคลากรมีความก้าวหน้ามั่นคงในอาชีพ หน้าที่การงาน มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีเต็มใจให้บริการประชาชนสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อการปฏิบัติงาน”

๓.๒ พันธกิจ (Mission) การบริหารงานบุคคล

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามสายงานของแต่ละคนที่เห็นว่าเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๒. การประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๓. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
๔. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๕. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้น

๓.๓ ยุทธศาสตร์

๑. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามสายงาน และงานที่ปฏิบัติและได้รับมอบหมาย
๒. จัดการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อ สร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน
๓. ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
๔. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
๕. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๓.๔ เป้าหมายและตัวชี้วัด

๑. เจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งได้รับการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่ง และหน้าที่
๒. พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคยมีความรักความสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
๓. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน
๔. มีคอมพิวเตอร์ และระบบการทำงาน ที่ทันสมัย เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๕. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

๓.๕ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาต่างๆภายในพื้นที่ เทศบาลตำบลหางดงมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑.๕ งานการเกษตร ๑.๒. งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒.๑ งานธุรการ ๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร ๑.๒.๓ งานนิติการ ๑.๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๕ งานเทศกิจ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑.๕ งานการเกษตร ๑.๒. งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒.๑ งานธุรการ ๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร ๑.๒.๓ งานนิติการ ๑.๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๕ งานเทศกิจ
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒.๒ งานธุรการ ๒.๓. ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๓.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๓.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒.๒ งานธุรการ ๒.๓. ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๓.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๓.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๓.๒ งานสาธารณสุขภิบาล ๓.๓.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร(กำหนดใหม่) ๓.๑.๒ งานวิศวกรรม ๓.๓.๓ งานสาธารณสุขภิบาล ๓.๓.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๑.๓ งานการแพทย์ฉุกเฉินและหลักประกันสุขภาพ</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๑.๓ งานการแพทย์ฉุกเฉินและหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๔.๒ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข (กำหนดใหม่)</p> <p>๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรค (กำหนดใหม่)</p> <p>๔.๒.๒ งานกายภาพและชีวบำบัด (กำหนดใหม่)</p>
<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>- โรงเรียนเทศบาลทางดง (ประชาคมสร้างสรรค์)</p> <p>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทางดง</p>	<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>- โรงเรียนเทศบาลทางดง (ประชาคมสร้างสรรค์)</p> <p>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทางดง</p>
<p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑.๑ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p>	<p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑.๑ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p>
<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
	“อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.”							
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
นายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	- ๑	เกษียณอายุ ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	-	-	-	- ๑	-	-	ยุบเลิก
ช่างก่อสร้าง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
“อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.”								
หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการพิเศษ	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดใหม่
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักกายภาพบำบัด ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักโภชนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
ผู้ช่วยชีวิตคน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ตักแตงสวน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

โรงเรียนเรียนเทศบาลหางดง(ประชาคมสร้างสรรค์)								
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	-	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)เงินอุดหนุน
"อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท."								
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(รอการจัดสรร)
ครู	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา
ครูผู้ช่วย	๗	๗	๗	๗	-	-	-	(รอการจัดสรร)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	จ่ายจากเงินรายได้
บุคลากรสนับสนุนการสอน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(รอการจัดสรร)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหางดง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหางดง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินรายได้
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
รวม	๑๘๐	๑๘๓	๑๘๓	๑๘๓	+๓/-๑	๐	-๑	

บทที่ ๔

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจุบันด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหางดง

จากบทที่ผ่านมาจะเห็นได้ว่าการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลหางดง เริ่มจากการทบทวนวิสัยทัศน์พันธกิจ ยุทธศาสตร์ นโยบายของเทศบาลตำบลหางดง เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อน (Strength and Weakness Analysis) ปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาการบริหาร และ ทรัพยากรบุคคล และร่วมกันกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ ในการพัฒนาการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โดยทำการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรเพื่อกำหนดนโยบายวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนา ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT) สำหรับการวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลหางดง ด้วยเทคนิค SWOT Analysis ซึ่งได้วิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะเสี่ยงหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่าง ๆ รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในท้องถิ่น เพื่อใช้กำหนดเป็นทิศทางและแนวทางการพัฒนา การจัดทำแผน อัตรากำลังที่ชัดเจน มีหลักแนวคิดวิเคราะห์ที่สามารถให้คำตอบในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ได้อย่างสมเหตุสมผล และใช้เป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคตได้ผลดังนี้

การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength = S)

๑. ผู้บริหารมีความเป็นกันเองกับเจ้าหน้าที่
๒. ผู้บริหารให้การสนับสนุนด้านงบประมาณเป็นอย่างดี
๓. มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ
๔. มีสภาพแวดล้อมที่ดีสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน
๕. อาคาร สถานที่ สิ่งก่อสร้าง ตั้งอยู่ในเขตชุมชน เข้าถึงได้สะดวก
๖. มีห้องประชุม อุปกรณ์ และสิ่งสนับสนุนต่อการส่งเสริมการเรียนรู้

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ขาดการประเมินผลติดตามงานที่ครอบคลุม
๒. อัตรากำลังในบางงานอย่างไม่เพียงพอ โดยเฉพาะด้านการใช้แรงงาน ด้านเอกสาร หรือ ตำแหน่งที่สำคัญ ๆ
๓. ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วน ขาดการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง
๔. มีภารกิจเป็นจำนวนมาก ทำให้บุคลากรหนึ่งคนต้องดูแลรับผิดชอบหลายงาน
๕. เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานที่รับการถ่ายโอนมา

การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity = O)

๑. ผู้นำชุมชน อสม. มีความเข้มแข็งและให้ความร่วมมือกับเทศบาลตำบลหางดง
๒. ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการทำงานร่วมมือกับเทศบาลตำบลหางดง
๓. กลุ่มผู้สูงอายุมีความเข้มแข็งร่วมกิจกรรมและการดูแลสุขภาพ
๔. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของกลุ่มองค์กรต่าง ๆ ในพื้นที่ตำบลหางดง

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค (Threats = T)

๑. ประชาชนมีความคาดหวังสูงต่อการปฏิบัติงานของเทศบาล
๒. ประชาชนไม่เข้าใจในบทบาท อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหางดง ต้องการให้ทำงานที่กฎหมายไม่กำหนดเป็นหน้าที่
๓. การเปลี่ยนแปลงแผน/นโยบายน้อย ไม่ต่อเนื่อง
๔. หน่วยงานราชการต่าง ๆ ในพื้นที่ไม่เข้าใจภารกิจของเทศบาล ว่ามีกฎหมายกำหนดไว้

บทที่ ๕

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์ในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหางดง

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น เทศบาลตำบลหางดง จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร และประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง ดังนี้

- ๑) จัดอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ และเพียงพอกับปริมาณงาน
- ๒) จัดทำโครงสร้างงาน ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกกับ

ประชาชน

๓) มีการกระจายอำนาจตัดสินใจเพื่อเป็นการลดขั้นตอน เพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการประชาชน โดยมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน และปลัดเทศบาลมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองปฏิบัติราชการแทนในภารกิจของเทศบาล

๔) มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน เพื่อการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕) การรักษามูลค่าคนในองค์กร (Retention) โดยมีสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงาน และสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงาน ได้แก่ การจัดสวัสดิการกลุ่มสหกรณ์เทศบาลตำบลแม่เอย ฅาปนกิจสงเคราะห์เทศบาลตำบลแม่เอย ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพิจารณาความดีความชอบต่าง ๆ และการให้เงินรางวัลประจำปีตามประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๖) ยึดหลักธรรมาภิบาล ใช้ระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหางดง

๒) จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหาร ผลตอบแทน

๓) มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔) จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕) จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสพผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้ง ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหาดขาม
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
- ๓) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลหาดขาม
- ๕) พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

- ๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- ๒) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
- ๓) เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสารให้สิ่งแรงจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวะปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

- ๑) ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๒) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๓) ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
- ๔) ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
- ๕) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๕. นโยบายด้านการบริหาร

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือน และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความเป็นไปตามพันธกิจ
- ๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน
- ๕) สรรหาผู้ทำงานทดแทนกรณีสูญเสียผู้ปฏิบัติคนเดิม เช่น การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การรับโอน (ย้าย) การสรรหาพนักงานจ้างมาปฏิบัติภารกิจทดแทน
- ๖) สนับสนุน ส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๗) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๘) สร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน ตลอดจนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือ
- ๙) มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างต่อเนื่องเพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนการเตรียมแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม
- ๑๐) จัดเตรียมการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับพนักงานเทศบาล
- ๑๑) สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส ใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

- ๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
- ๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) จัดทำ “ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดการพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

- ๑) การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จักภายนอกรักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้อยู่ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่ม คุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนสายงาน การยืมตัวเวลาที่แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การ นำความรู้ไปใช้ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ,ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ,มีระบบการติดตามและประเมินผล,กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับทุกคน,แต่ละคน จะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓) กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้,ลักษณะขององค์กร (ขนาด,สถานที่ตั้ง ฯลฯ),ลักษณะการทำงาน ,วัฒนธรรมองค์กร,ทรัพยากร

๔) การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการ เรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา,กลุ่มเป้าหมาย,วิธีการ,การประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่,มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น , มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เป็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่วัตรระบบ (System) , วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out Come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม ของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว,บูรณา การกับระบบที่มีอยู่ , ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

การจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหน ได้โดยอาจ กล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้อการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่ม จากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

๑) Knowledge is Power : ความรู้คือพลัง

๒) Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people, (Thomas H Davenport) : ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ได้อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๓) The great end of knowledge is not knowledge but action : จุดหมายปลายทางสำคัญของ ความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๔) Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive : นิยาม ใหม่ของผู้จัดการคือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

๘. นโยบายด้านภาระงาน

๑) มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓) บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการ ประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุก เดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลหาดขาม แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระ งานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑) ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๒) ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๓) ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บท สารสนเทศของเทศบาลตำบลหาดขาม งานการเจ้าหน้าที่ต้องมีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างต่อเนื่อง

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑) มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๒) ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔) ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑) มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

- ๒) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓) มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวโน้ม การปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน และมีเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- ๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน และมีเงินรายได้ ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- ๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหาร และจัดการตาม ระบบบัญชีมาใช้
- ๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดการทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้ว ประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรมเทศบาลตำบลหางดง

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่องมาตรฐานกลาง ทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับ ความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด และ (๑๒) ประกอบมาตรา ๑๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘ เห็นชอบในการกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลัก และเป็นเครื่อง กำกับความประพฤติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของค่ามาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
- ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

การติดตามนโยบายและกลยุทธ์ในด้านการบริหารและ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลหางดง ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลหางดง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลหางดง | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน | เป็นกรรมการ |

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และบุคลากรของเทศบาลตำบลหางดง เป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหางดง รับทราบเพื่อพิจารณา

.....

