



กลยุทธ์

การบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองม่วง
อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง มีภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายๆ ด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นมิติหนึ่งที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพราะเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และยังถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลหนองม่วง จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล และเทศบาลตำบลหนองม่วงจะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จัดทำขึ้น นำไปสู่การปฏิบัติ มุ่งสู่เป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

คณะทำงานจัดทำกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
เทศบาลตำบลหนองม่วง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
บทที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปเทศบาลตำบลหนองม่วง	
ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองม่วง	๒
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๔
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๕
บทที่ ๓ วิเคราะห์ศักยภาพการบริหารงานบุคคล	
กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	๗
กรอบแนวคิดการบริหารงานบุคคล	๙
การวิเคราะห์ศักยภาพด้านทรัพยากรบุคคล (SWOT Analysis)	๑๐
บทที่ ๔ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหนองม่วง	๑๑
บทที่ ๖ การติดตามและประเมิน	
การติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๕
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ทรัพยากรบุคคล เป็นตัวแปรสำคัญที่จะทำให้ทุกอย่างเกิดผลลัพธ์แห่งความสำเร็จ การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลยังครอบคลุมไปถึงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้ง่ายและดียิ่งขึ้น

การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรในองค์กรนับตั้งแต่การสรรหา การพัฒนา การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์ จนพ้นออกจากงาน เพื่อให้บุคลากรเหล่านั้นได้รับความพึงพอใจ และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น เทศบาลตำบลหนองม่วง จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มุ่งสู่เป้าหมาย พันธกิจของเทศบาลตำบลหนองม่วง

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๓.๑ เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงาน
- ๑.๓.๒ เพื่อใช้ศักยภาพของบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๓.๓ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรให้ก้าวหน้า และรักษาพนักงานที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กร
- ๑.๓.๔ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
- ๑.๓.๕ เพื่อให้้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) การบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองม่วงเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม
- (๒) พนักงานของเทศบาลตำบลหนองม่วงมีความรู้และมีทักษะในการปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๓) เทศบาลตำบลหนองม่วงมีศักยภาพในการบริหารจัดการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตำบลบ่อทอง
- (๔) เทศบาลตำบลหนองม่วง เป็นองค์กรที่น่าอยู่
- (๕) เทศบาลตำบลหนองม่วง มีความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

บทที่ ๒

ข้อมูลทั่วไปเทศบาลตำบลหนองม่วง

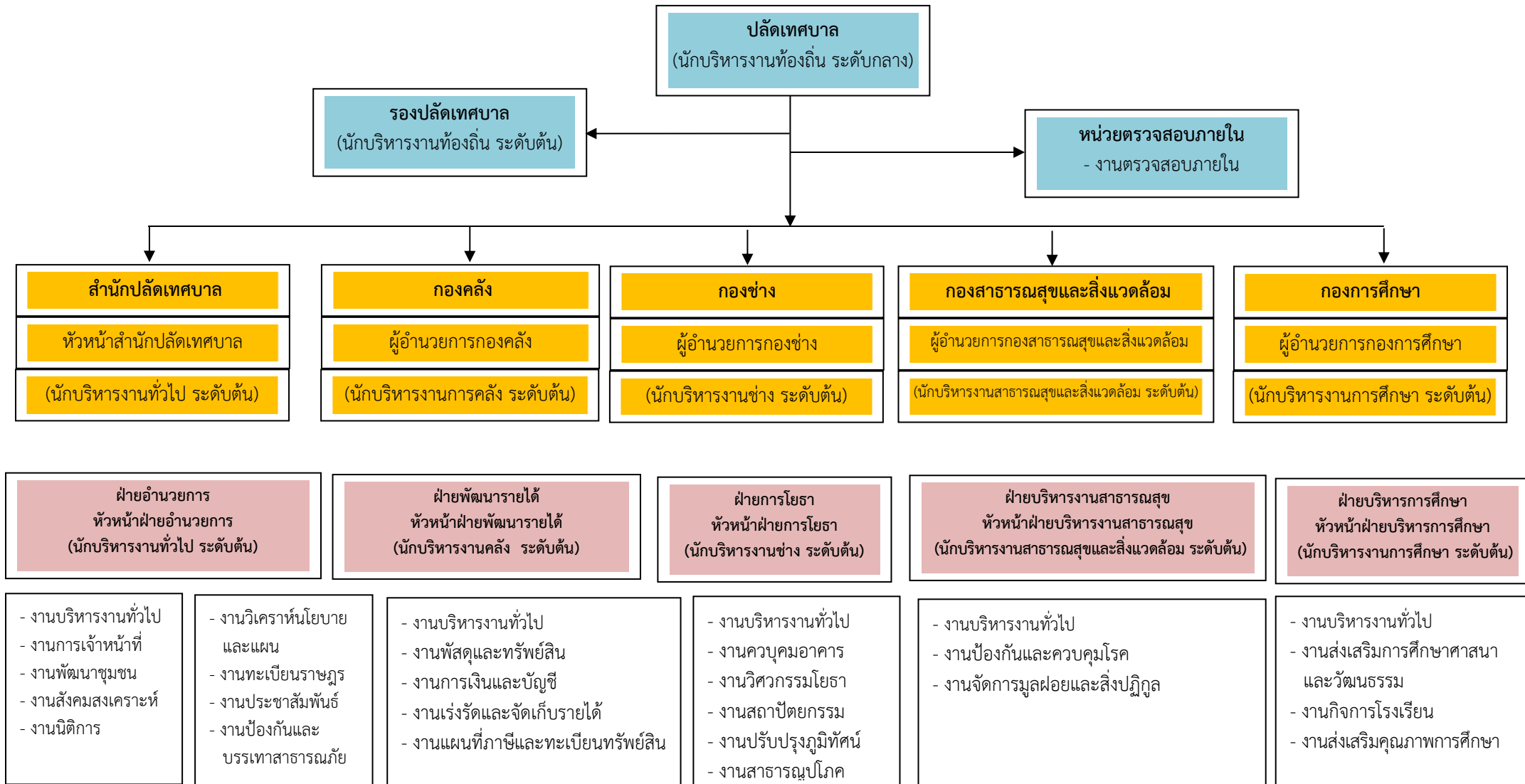
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองม่วง สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าว ถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
 - ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
 - ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
 - ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
 - ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
 - ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
 - ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))
 - ๑.๗ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๖))
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
 - ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
 - ๒.๒ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
 - ๒.๓ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
 - ๒.๔ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
 - ๒.๕ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
 - ๒.๖ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
 - ๒.๗ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
 - ๒.๘ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))
 - ๒.๙ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
 - ๒.๑๐ การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ๓.๑ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว (มาตรา ๖๗ (๑/๑))
 - ๓.๒ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
 - ๓.๓ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
 - ๓.๔ การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
 - ๓.๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))

- ๓.๖ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- ๓.๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
- ๓.๘ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- ๓.๙ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))
๔. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่
เกี่ยวข้องดังนี้
- ๔.๑ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัด
มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- ๔.๒ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗
(๗))
- ๔.๓ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))
- ๔.๔ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
๕. ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
- ๕.๑ จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการ
ฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนา
เด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
(มาตรา ๖๗ (๕))
- ๕.๒ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ
ท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- ๕.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
๖. ด้านการสาธารณสุข มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
- ๖.๑ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- ๖.๒ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖
(๑๙))
- ๖.๓ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
๗. ด้านการเมืองการบริหาร มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการพัฒนาท้องถิ่น
(มาตรา ๔๕ (๓))
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ
บุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครอง
ส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



๒.๓ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	หมายเหตุ
นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	
นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	
สำนักปลัดเทศบาล		
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	
นิติกรชำนาญการ	๑	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	ตำแหน่งว่าง
นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	ตำแหน่งว่าง
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	๑	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๒	
ลูกจ้างประจำ		
นักประชาสัมพันธ์	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	
พนักงานดับเพลิง	๑	
พนักงานขับรถยนต์	๑	
พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำดับเพลิง)	๒	ตำแหน่งว่าง
กองคลัง		
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	หมายเหตุ
กองช่าง		
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	ตำแหน่งว่าง
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๒	
ลูกจ้างประจำ		
นายช่างไฟฟ้า	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑	
ช่างไม้	๑	
คนสวน	๑	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	ตำแหน่งว่าง
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	ตำแหน่งว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
คนงานประจำรถขยะ	๑	
พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	๒	ตำแหน่งว่าง
กองการศึกษา		
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	
โรงเรียนเทศบาลตำบลหนองม่วง		
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	
ครูผู้ช่วย	๕	ว่าง ๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองม่วง		
ครู	๓	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ดูแลเด็ก	๓	
หน่วยตรวจสอบภายใน		
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	ตำแหน่งว่าง
รวม	๖๒	

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

บทที่ ๓ วิเคราะห์ศักยภาพการบริหารงานบุคคล

๓.๑ กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

เทศบาลตำบลหนองม่วง ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ซึ่งกรอบมาตรฐานดังกล่าว ประกอบด้วย

➤ **มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้เทศบาลบรรลุพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและปฏิบัติหน้าที่ที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

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

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

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

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

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

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

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและปฏิบัติหน้าที่ซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของเทศบาล

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของเทศบาล

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

➤ **มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** หมายถึง การที่เทศบาลจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในเทศบาล

➤ **มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน** หมายถึง การที่เทศบาลมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรในองค์กร ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของ เทศบาล กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อน เทศบาลให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มติการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ เทศบาล ใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มติ ดังนั้น เทศบาลตำบลหนองม่วง จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างการบริหาร
๒. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านด้านผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

๔. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านด้านการพัฒนาบุคลากร
๕. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้
๖. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

๓.๒ กรอบแนวคิดการบริหารงานบุคคล

ยุทธศาสตร์ชาติ	
ภาครัฐมีขนาดเล็กลง เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพ และปรับปรุงกลไกการวางแผนกำลังคน	ยึดหลักคุณธรรม ความยืดหยุ่นคล่องตัว มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ภูมิใจคนดีคนเก่ง หมุนเวียนและโยกย้ายบุคลากรคุณภาพได้คล่องตัว ค่าตอบแทนเป็นธรรม มีมาตรฐาน
พัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีค่านิยมในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ส่วนรวม พัฒนาภาวะผู้นำทุกระดับให้มีขีดสมรรถนะสูง มีความเป็นมืออาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างผู้นำทางยุทธศาสตร์ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ	บุคลากรภาครัฐยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานและสร้างค่านิยมในการปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและส่วนรวม

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ + แผนการปฏิรูปประเทศ + แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒			
ปรับปรุงขนาดกำลังคนให้เหมาะสม จ้างงาน หลากหลายรูปแบบติดตามการใช้กำลังคน	มุ่งใจรักษาคนดีคนเก่ง ประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและระดับตามผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรม	ปรับการสอบคัดเลือกเข้ารับราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและปรับการสอบให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ	
ปรับค่าตอบแทนและสวัสดิการให้มีมาตรฐาน บุคลากรสามารถหมุนเวียนได้อย่างคล่องตัว	พัฒนาบุคลากรให้ทันสมัยการงาน มีทักษะภาษาและดิจิทัล ค่านิยม ประโยชน์ ประเทศชาติ	สร้างและเตรียมผู้นำทุกระดับให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลง	จัดทำมาตรฐานจริยธรรมและใช้พฤติกรรมจริยธรรม ในการบริหารงานบุคคล

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
พ.ร.บ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒	ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล	ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

๓.๓ การวิเคราะห์ศักยภาพด้านทรัพยากรบุคคล (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล
ตำบลหนองม่วง สรุปได้ดังนี้

	จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
สภาพแวดล้อม ภายในองค์กร	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในตำแหน่งของตน การมอบหมายงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน บุคลากรมีความสามารถที่หลากหลายสามารถทำงานที่ไม่ตรงกับสายงานของตนได้ ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน มีการส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT เพื่อความทันสมัยและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี 	<ol style="list-style-type: none"> การปฏิบัติงานภายในยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ตำแหน่งงานที่ขาดแคลน ทำให้งานในส่วนนั้นยังไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเท่าที่ควร ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ การโอนย้ายของบุคลากรทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน บุคลากรยังขาดแรงจูงใจในการทำงาน
	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
สภาพแวดล้อม ภายนอกองค์กร	<ol style="list-style-type: none"> มีหน่วยงานภายนอกให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมากขึ้น ทั้งการจัดประชุม สัมมนา อบรม ระบบการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถทำได้รวดเร็วเพราะมีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบคลุมทั่วประเทศ ทำให้มีเครือข่ายในการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ข้อจำกัดของระเบียบ กฎหมายและนโยบายของรัฐบาล บางครั้งไม่เอื้อต่อการปฏิบัติ การกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องอยู่ภายใต้วงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและตามความเห็น ก.ท. การถ่ายโอนภารกิจจากส่วนกลางมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บางภารกิจยังขาดผู้ปฏิบัติงาน

บทที่ ๔

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหนองม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ และ กำหนดส่วนราชการผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	การติดตามและประเมินผล	ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ
๑. ด้านโครงสร้างการบริหาร	๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการให้มีระดับสูงขึ้น	เพื่อรองรับปริมาณงานและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน	มีส่วนราชการระดับกลางอย่างน้อย ๑ ส่วนราชการ	รายงานผลการดำเนินการตามมติ ก.ท.จ.ลพบุรี	สำนักปลัดเทศบาลและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
	๑.๒ การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ	เพื่อความรวดเร็วในการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนที่กำหนด	รายงานผลการปฏิบัติราชการแทน	ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง
๒. ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๒.๑ การจัดทำ Job Description	เพื่อการจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน	รายละเอียด Job Description ครบถ้วนทุกตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง	คู่มือ Job Description	สำนักปลัดเทศบาล
	๒.๒ การสรรหาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้ครบถ้วนตามกรอบอัตรากำลัง	เพื่อแก้ไขปัญหาขาดแคลนบุคลากร และเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนที่กำหนด	คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง/คำสั่งรับโอน/การรายงานให้ กสธ. หรือ ก.ท. ดำเนินการสรรหา/ประกาศรับโอน/ประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง/	สำนักปลัดเทศบาล
	๒.๓ การมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่	เพื่อให้งานอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ที่มีความสามารถและทักษะที่จะปฏิบัติงานนั้นให้บรรลุผลตามที่กำหนดไว้	มีคำสั่งมอบหมายงานครบถ้วนทุกส่วนราชการ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง

ประเด็นยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	การติดตามและประเมินผล	ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ
๓. ด้านผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๓.๑ การกำหนดภาระค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายขององค์การมีความเหมาะสม	ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลมีความเหมาะสม	ภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	การรายงานในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	สำนักปลัดเทศบาล
	๓.๒ การบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน	เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	การรายงานผลต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี	สำนักปลัดเทศบาล
	๓.๓ การนำแอปพลิเคชัน Line, Facebook มาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร	การสื่อสารภายในองค์กรที่มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น	ติดตามผลได้จาก Line กลุ่มเทศบาลตำบลหนองม่วง, Facebook เทศบาลตำบลหนองม่วง	ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง
๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับตำแหน่งงาน และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ที่จะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ	พนักงานเทศบาลในตำแหน่งที่มีคนครองได้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	แผนพัฒนาบุคลากรที่มีครบถ้วนทุกตำแหน่งและการรายงานผลหลังเข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัดเทศบาล
	๔.๒ จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับบุคลากรที่จะช่วยให้ทราบถึงแนวทางความก้าวหน้าของตนเอง สามารถกำหนดเป้าหมายในสายอาชีพของตนเองได้	คู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี	คู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่มีความเป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดเทศบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	การติดตามและประเมินผล	ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ
๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	๔.๓ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วินัย และการรักษาวินัยให้กับบุคลากร	เพื่อให้บุคลากรยึดถือและปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และมีสำนึกในหน้าที่ ไม่กระทำการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและวินัย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนที่กำหนด	การสังเกตพฤติกรรม/การร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมบุคลากร หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมกับกิจกรรมหรือโครงการนั้นๆ	ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง
๕. ด้านการพัฒนา ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๕.๑ การจัดทำแผนจัดการองค์ความรู้ (KM)	เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้ อย่างเป็นระบบ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนที่กำหนด	การรายงานผลการจัดการองค์ความรู้ ประจำปี ๒๕๖๖	สำนักปลัดเทศบาล
	๕.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์การที่เอื้อต่อการแบ่งปัน และถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	- เพื่อให้เกิดแหล่งเรียนรู้ภายในองค์กร สามารถเรียนรู้และใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนที่กำหนด	เอกสารเผยแพร่ความรู้	ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง
๖. ด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๖.๑ การจัดทำนโยบายหรือแผนเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนคำนึงถึงความปลอดภัยของตนและเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนที่กำหนด	การสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรและสำรวจสภาพแวดล้อมของสำนักงาน	ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลหนองม่วง
	๖.๒ โครงการ Big Cleaning Day	เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และบุคลากรมีส่วนร่วมในการดูแลสถานที่ทำงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนที่กำหนด	รายงานผลการดำเนินการหรือรูปถ่าย	ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลหนองม่วง

ประเด็นยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	การติดตามและประเมินผล	ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ
๖. ด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร (ต่อ)	๖.๓ การจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี	เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนที่กำหนด	รายงานผลการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ	สำนักปลัดเทศบาล
	๖.๔ กิจกรรม Happy Birthday	เพื่อแสดงความใส่ใจในบุคลากรและเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กร	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนที่กำหนด	รูปถ่าย	ทุกส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลหนองม่วง
	๖.๕ กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรและผู้บริหาร	เพื่อประสานให้ทุกคนทำงานร่วมกันได้อย่างดี มีความเข้าใจอันดีต่อกัน ซึ่งการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเป็นบ่อเกิดของการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนที่กำหนด	รูปถ่าย	ทุกส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลหนองม่วง

บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลหนองม่วง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามคำสั่ง ที่ ๖๔๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

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

โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปีละ ๒ ครั้ง พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และข้อเสนอแนะ เสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองม่วง ทราบ

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองม่วง

ที่ ๖๔๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลตำบลหนองม่วง ได้กำหนดนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยอาศัยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นกรอบในการกำหนดนโยบาย นั้น

เทศบาลตำบลหนองม่วง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

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

โดยให้มีหน้าที่จัดทำแผน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปีละ ๒ ครั้ง พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และข้อเสนอแนะ เสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองม่วง ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกิตติศักดิ์ วิฒนสิงห์ดำรงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองม่วง