



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ของ

เทศบาลตำบลนาหว้า
อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ตามแนวทาง “ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

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

เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ	๑
การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๓
นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๘
นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๑๓
นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๓
นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๘
นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๘
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๙
ส่วนที่ ๒ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๐
ส่วนที่ ๒ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)	๒๔

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

ยุทธศาสตร์องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น วิสัยทัศน์การพัฒนา

เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ได้จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

“บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ท้องถิ่นก้าวหน้า สู่เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล

วิสัยทัศน์

“บ้านเมืองน่าอยู่ ประชาชนสุขสันต์ น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง ห่วงไกลสิ่งเสพติด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

ยุทธศาสตร์

เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ในช่วงปี

พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน
๔. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

เป้าประสงค์ (แผนงานการพัฒนา)

๑. การจัดการศึกษาและสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา
๒. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๓. การสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการ และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และแก้ไขปัญหาความยากจน
๔. การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันควบคุมโรค
๕. การส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของเด็กเยาวชนชุมชนอาสาสมัคร และองค์กรเอกชน
๖. การส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพด้านต่าง ๆ
๗. อนุรักษ์ฟื้นฟูศิลปประเพณีวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. การส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
๙. การพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมแหล่งน้ำระบบสาธารณสุขปโภค และสาธารณสุขการ

๑๑. การบริการประชาชน
๑๒. การแก้ไขปัญหาเสพติด การทุจริตคอร์ปชั่น
๑๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๔. การอนุรักษ์ ฟื้นฟูและบำบัดทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาสังคม
๑๖. การพัฒนาองค์กรและบุคลากร
๑๗. การจัดหาและพัฒนารายได้
๑๘. การพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาครัฐ และหน่วยงานอื่น

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๒. สถานที่ท่องเที่ยว ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการพัฒนา ส่งเสริมและฟื้นฟูเพิ่มมากขึ้น
๓. พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๔. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการจัดการ ดูแล อนุรักษ์และฟื้นฟูเพิ่มขึ้น
๕. ประชาธิปไตยมีความก้าวหน้า ชุมชนมีศักยภาพเข้มแข็ง ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเพิ่มขึ้น
๖. การบริหารจัดการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

คำเป้าหมาย

๑. เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การสาธารณสุข โภค สาธารณูปการ การคมนาคมให้ครอบคลุม ทั้งตำบลเพื่อให้ประชาชนมีสาธาณะบริการที่สะดวกสบาย
๒. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจ เพื่อให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น สร้างอาชีพ สร้างงานให้แก่ประชาชน
๓. เพื่อพัฒนาผลผลิตทางการเกษตร โดยประชาชนได้รับความรู้ทักษะนวัตกรรมใหม่ๆ ใน การพัฒนาผลผลิตให้มีคุณภาพ
๔. เพื่อพัฒนาส่งเสริมงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีความ เจริญรุ่งเรือง
๕. เพื่อส่งเสริมประชาชนจัดตั้งกลุ่มของตนเองเพื่อสร้างความเข้มแข็งและผู้ด้อยโอกาสได้รับ บริการจากรัฐและท้องถิ่นอย่างทั่วถึง
๖. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการดำเนินชีวิต
๗. เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยขั้นพื้นฐาน ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ท้องถิ่นและตรวจสอบการดำเนินการของท้องถิ่นเพิ่มขึ้น
๘. เพื่ออนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ ประชาชนรู้ถึงคุณค่าและเห็นถึงความสำคัญของ ทรัพยากรธรรมชาติและช่วยกันดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
๙. เพื่อพัฒนาการสาธารณสุขตำบล ประชาชนอยู่ดีมีสุข ปลอดภัยปลอดภัย มีสุขภาพ พละนาามัยแข็งแรง

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา

๑. การจัดการศึกษา การสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา และการพัฒนาเด็กและเยาวชน
๒. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๓. การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
๔. การส่งเสริมคุณภาพและการป้องกันควบคุมโรค
๕. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการประกอบอาชีพ
๖. พัฒนาการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรการประกอบอาชีพและแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร
๗. อนุรักษ์ ฟื้นฟูศิลป วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. ก่อสร้าง ปรับปรุง ถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ
๙. ขยายเขตไฟฟ้า ประปา ระบบสาธารณสุขปโภค
๑๐. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๑๑. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๒. การจัดการขยะในครัวเรือนและสิ่งแวดล้อม
๑๓. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพ
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย การพัฒนาองค์กรและบุคลากร

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นอย่างทั่วถึง
๒. การพัฒนาการสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์เกษตรแปรรูป เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจ
๓. พัฒนาด้านสาธารณสุข ประชาชนได้รับบริการสุขภาพอย่างทั่วถึง
๔. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง
๕. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๖. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
๗. การฟื้นฟูและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

จุดแข็ง (S – STRENG)

- โครงสร้างแบ่งออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม และ ๑ หน่วยสอบสวนภายใน อย่างชัดเจน มีบุคลากรรับผิดชอบทุกส่วนบุคลากรช่วยเหลือกันในการทำงาน
- มีการประสานงานและได้รับความร่วมมือด้วยดีมาตลอดจากหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ทั้ง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ โรงเรียน วัด และชุมชน
- ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลเป็นประจำทุกปี

- มีโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ๓ แห่ง
 - มีโรงเรียนระดับประถมศึกษา ๗ แห่ง
 - ประชาชนในพื้นที่มีส่วนร่วมในการพัฒนา เช่น การจัดทำประชาคม การเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง การอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรม

- พื้นที่ทำการเกษตร ทำไร่ ทำนา เลี้ยงสัตว์
 - มีประเพณีอันดีงาม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - มีศูนย์พัฒนาครอบครัว เป็นที่ส่งเสริม สนับสนุน สถาบันครอบครัว และแก้ไขปัญหาทาง

สังคมฯ

- มีป่าชุมชน ประชาชนได้รับประโยชน์จากการหาของป่า
 - มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่งช่วยพัฒนาทักษะพื้นฐานและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็ก
 - มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ส่งเสริมสุขภาพ เป็นต้น

- ทุกหมู่บ้านมีอุปกรณ์กีฬา
 - มีน้ำประปาใช้ทุกหมู่บ้าน
 - มีโรงงานปุ๋ยชีวภาพ
 - มีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 - มีองค์กรชุมชนต่างๆในชุมชน เช่น อสม. อช. เป็นต้น
 - มีกลุ่มอาชีพ
 - มีกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
 - มีชมรมผู้สูงอายุประจำตำบล
 - ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง
 - เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ไขปัญหาและ

ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็ว ประชาชนได้เข้ามามีโอกาสมีส่วนร่วมมากที่สุด

จุดอ่อน (W - WEAKNESS)

- เกษตรกรทำนาเพียงอย่างเดียว ทำให้หลังฤดูการเก็บเกี่ยวไม่มีงานทำ ทำให้ขาดรายได้เสริม
 - งบประมาณมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนได้อย่างครบถ้วน
 - ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำไม่มีตลาดรองรับผลผลิต
 - ขาดแคลนน้ำในฤดูแล้งสำหรับทำการเกษตร
 - โครงสร้างพื้นฐานยังไม่ทั่วถึง เช่น ถนน ไฟฟ้า ประปา
 - ไม่มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและท่องเที่ยว
 - ประชาชนขาดการรวมกลุ่มที่ถาวรและชัดเจน
 - การส่งเสริมอาชีพไม่ต่อเนื่อง
 - ประชาชนบริโภคสุกๆดิบๆและมีปัญหาด้านสุขภาพอนามัย
 - บางหมู่บ้านไม่มีสนามกีฬา
 - แหล่งน้ำสาธารณะขาดการบูรณะปรับปรุง

- เทศบาลขาดการสนับสนุนงบประมาณในการ ดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่
- บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ ที่มีเทคนิค และเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
- ประชาชนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการ บริหาร จัดการน้อย

โอกาส (O - Opportunities)

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็น การพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณสุข ภูมิภาค และสาธารณูปการ เป็นต้น
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อ ประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการ ถ่ายโอนภารกิจ
- รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาล้อมล้อมมากขึ้น
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้อง กับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง
- จังหวัดสกลนคร มีนโยบายเน้นหนักเรื่องการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ประเทศไทยเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (T - Threats)

- สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อพัฒนาท้องถิ่น
- การเมืองที่ไม่มั่นคง นโยบายรัฐไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริหารท้องถิ่นมีปัญหาและอุปสรรค
- กระแสนิยมความทันสมัย ทำให้ประชาชนหันไปหาวัฒนธรรมบริโภคนิยม
- ความแปรปรวนของสภาพอากาศ ทำให้เกิดภัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
- ประชาชนมีปัญหาทางสุขภาพ และโรคร้ายเพิ่มมากขึ้น

ปัจจัยและสถานการณ์เปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา

แม้ว่าเทศบาลตำบลนาหว้าบ่อ จะได้รับการพัฒนาจนมีความเจริญก้าวหน้ามาอย่างต่อเนื่อง แต่ข้อเท็จจริงที่ว่าสถานการณ์ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และซับซ้อน ยังผลให้ประชาชนและ ท้องถิ่นได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ มากมาย ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี เทศบาลตำบลนาหว้าบ่อ จึงต้องปรับตัวให้สามารถก้าวทันการเปลี่ยนแปลงและสร้างความสมดุลใน การพัฒนาแต่ละด้าน โดยอาศัยความร่วมมือของทุกภาคส่วน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนและมั่นคงต่อไป

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลนาหว้าบ่อ ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้ การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการ พัฒนาศูนย์บริการ และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลนาหว้าบ่อ ดังนี้

- ๑) พัฒนาศูนย์บริการเทศบาลตำบลนาหว้าบ่อให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะ ที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนาหัวบ่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนาหัวบ่อตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียวมีความสามัคคี บุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๓. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๔. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๒. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกันและกันอย่างมีประสิทธิภาพ

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunity)

๑. เทศบาลสนับสนุนบุคลากรให้มี โอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้
๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่เพื่อพัฒนางาน
๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

อุปสรรค (Threat)

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

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็น ปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็น กรอบ และแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้ การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มี ศักยภาพ จึงได้กำหนด นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ เป็นหน่วยงานขนาดเล็กมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปเทศบาลตำบลนาหัวบ่อและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกองหรือส่วนราชการใดเทศบาลตำบลนาหัวบ่อโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานนิติการและการพาณิชย์
- ๖) งานแผนงานและงบประมาณ

มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๒ อัตรา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒ อัตรา ระดับปฏิบัติการ ๒ อัตรา ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๗ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา แต่ละงานจะมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในงานต่างๆ ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่ มีเจ้าหน้าที่ดังนี้
 ๑. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (คุณวุฒิ)
 ๓. คนงาน
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 ๑. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ) (คุณวุฒิ)
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเจ้าหน้าที่ดังนี้
 ๑. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ
 ๒. ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ) (คุณวุฒิ)
 ๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ) (ทักษะ)
 ๔. คนงาน
 ๕. คนงาน
- งานนิติการและการพาณิชย์ มีเจ้าหน้าที่ดังนี้
 ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- งานบริหารงานทั่วไป มีเจ้าหน้าที่ดังนี้
 ๑. นักจัดการงานทั่วไป
 ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (ทักษะ)
 ๓. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (ทักษะ)

๔. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (ทักษะ)

๕. ภารโรง

- งานแผนงานและงบประมาณ มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. คนงาน

กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติ เบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ ภาษี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๓ อัตรา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา ระดับปฏิบัติการ ๑ อัตรา ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๓ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา แต่ละงานจะมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในงานต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มี ๓ งาน ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

๑. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ) (ทักษะ)

- งานพัสดุและทรัพย์สิน มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

๑. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (คุณวุฒิ)

- งานบริหารงานทั่วไป มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ฝ่ายพัฒนารายได้ มี ๒ งาน ดังนี้

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๑. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

- ๑) งานวิศวกรรมโยธา
- ๒) งานสาธารณูปโภค
- ๓) งานบริหารงานทั่วไป

มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๒ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ๒ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา แต่ละงานจะมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในงานต่างๆ ดังนี้

- งานวิศวกรรมโยธา มีเจ้าหน้าที่ดังนี้
 ๑. วิศวกรโยธา ปก./ชก. (ว่าง)
 ๒. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
 ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (คุณวุฒิ)
 ๔. คนงาน
- งานสาธารณูปโภค
 ๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (ทักษะ)
 ๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ) (ทักษะ)
 ๓. คนงาน
 ๔. คนงาน
 ๕. คนงาน
- งานบริหารงานทั่วไป
 ๑. นั้ดจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (ทักษะ)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานเภสัชกรรม งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนา ระบบจัดการมูลฝอย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริการสาธารณสุข
- ๒) งานป้องกันควบคุมโรค
- ๓) งานบริการสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๒ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ๒ ตำแหน่ง ว่าง ๒ อัตรา ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา แต่ละงานจะมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในงานต่าง ๆ ดังนี้

- งานบริการสาธารณสุข
 ๑. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.
 ๒. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (ทักษะ)
 ๓. คนงาน
- งานป้องกันและควบคุมโรค
 ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
 ๒. คนงาน
- งานบริการสิ่งแวดล้อม
 ๑. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
- งานบริหารงานทั่วไป
 ๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.
 ๒. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

- ๑) งานกิจการโรงเรียน
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๒ อัตรา ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานครูเทศบาล สายงานผู้บริหาร จำนวน ๔ อัตรา ว่าง ๔ อัตรา สายงานการสอน จำนวน ๘ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) ๔ อัตรา และผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ๓ อัตรา แต่ละงานจะมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในงานต่าง ๆ ดังนี้

- งานกิจการโรงเรียน
 ๑. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
 ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 ๑. นักสันทนาการปฏิบัติการ

๒. คนงาน ช่วยราชการกองช่าง
 - งานบริหารงานทั่วไป
 ๑. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ทักษะ)

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

- ๑) งานพัฒนาชุมชน
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานบริหารงานทั่วไป

มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๒ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา แต่ละงานจะมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในงานต่าง ๆ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
 ๑. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
 ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (ทักษะ)
- งานสังคมสงเคราะห์
 ๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- งานบริหารงานทั่วไป

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความ เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปเทศบาลตำบลนาหัวบ่อและราชการที่มีได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ ของกองหรือส่วนราชการใดเทศบาลตำบลนาหัวบ่อโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานนิติการและการพาณิชย์
- ๖) งานแผนงานและงบประมาณ

มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๒ อัตรา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒ อัตรา ระดับปฏิบัติการ ๒ อัตรา ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๗ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา แต่ละงานจะมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในงานต่างๆ ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่ มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

๑. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (คุณวุฒิ)

- ๓. คนงาน
 - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - ๑. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ) (คุณวุฒิ)
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเจ้าหน้าที่ดังนี้
 - ๑. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ
 - ๒. ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ) (คุณวุฒิ)
 - ๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ) (ทักษะ)
 - ๔. คนงาน
 - ๕. คนงาน
 - งานนิติการและการพาณิชย์ มีเจ้าหน้าที่ดังนี้
 - ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
 - งานบริหารงานทั่วไป มีเจ้าหน้าที่ดังนี้
 - ๑. นักจัดการงานทั่วไป
 - ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (ทักษะ)
 - ๓. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (ทักษะ)
 - ๔. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (ทักษะ)
 - ๕. ภารโรง
 - งานแผนงานและงบประมาณ มีเจ้าหน้าที่ดังนี้
 - ๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ๒. คนงาน

กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติ เบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ ภาษี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๓ อัตรา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา ระดับปฏิบัติการ ๑ อัตราตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา แต่ละงานจะมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในงานต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มี ๓ งาน ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี มีเจ้าหน้าที่ดังนี้
 ๑. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
 ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ) (ทักษะ)

- งานพัสดุและทรัพย์สิน มีเจ้าหน้าที่ดังนี้
 ๑. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
 ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (คุณวุฒิ)
- งานบริหารงานทั่วไป มีเจ้าหน้าที่ดังนี้
 ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ฝ่ายพัฒนารายได้ มี ๒ งาน ดังนี้

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 ๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
 ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
 ๑. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

- ๑) งานวิศวกรรมโยธา
- ๒) งานสาธารณูปโภค
- ๓) งานบริหารงานทั่วไป

มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๒ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ๒ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา แต่ละงานจะมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในงานต่างๆ ดังนี้

- งานวิศวกรรมโยธา มีเจ้าหน้าที่ดังนี้
 ๑. วิศวกรโยธา ปก./ชก. (ว่าง)
 ๒. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
 ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (คุณวุฒิ)
 ๔. คนงาน
- งานสาธารณูปโภค
 ๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (ทักษะ)
 ๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ) (ทักษะ)
 ๓. คนงาน
 ๔. คนงาน
 ๕. คนงาน
- งานบริหารงานทั่วไป
 ๑. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (ทักษะ)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขภาพภิบาล ชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานเภสัชกรรม งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนา ระบบจัดการมูลฝอย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริการสาธารณสุข
- ๒) งานป้องกันควบคุมโรค
- ๓) งานบริการสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๒ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ๒ ตำแหน่ง ว่าง ๒ อัตรา ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา แต่ละงานจะมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในงานต่าง ๆ ดังนี้

- งานบริการสาธารณสุข
 ๑. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.
 ๒. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (ทักษะ)
 ๓. คนงาน
- งานป้องกันและควบคุมโรค
 ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
 ๒. คนงาน
- งานบริการสิ่งแวดล้อม
 ๑. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
- งานบริหารงานทั่วไป
 ๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.
 ๒. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

- ๑) งานกิจการโรงเรียน
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๒ อัตรา ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานครูเทศบาล สายงานผู้บริหาร จำนวน ๔ อัตรา ว่าง ๔ อัตรา สายงานการสอน จำนวน ๘ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) ๔ อัตรา และผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ๓ อัตรา แต่ละงานจะมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในงานต่างๆ ดังนี้

- งานกิจการโรงเรียน
 ๑. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
 ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 ๑. นักสันนทาการปฏิบัติการ
 ๒. คนงาน ช่วยราชการกองช่าง
- งานบริหารงานทั่วไป
 ๑. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ทักษะ)

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

- ๑) งานพัฒนาชุมชน
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานบริหารงานทั่วไป

มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๒ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา แต่ละงานจะมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในงานต่าง ๆ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
 ๑. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
 ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (ทักษะ)
- งานสังคมสงเคราะห์
 ๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- งานบริหารงานทั่วไป

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการ

ดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน

๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมาย กำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร

๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้เป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้ จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาหัวบ่อทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

ส่วนที่ ๒

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

วิสัยทัศน์

“บุคลากรเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ มีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน”

พันธกิจ

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

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

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

เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ได้จัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

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

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

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

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

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

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

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

(ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

ส่วนที่ ๓
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)
ของเทศบาลตำบลนาหัวป่อ
แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. การจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	สำนัก ปลัดเทศบาล	ไม่ใช้ งบประมาณ	มกราคม ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ด้าน IT จากหน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	สำนัก ปลัดเทศบาล	ไม่ใช้ งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

ส่วนที่ ๓
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)
ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล (ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่๑)	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่ เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและ เป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์ กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของ บุคลากรที่มีต่อระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจความ พึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อ ระบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจความ พึงพอใจของประชาชนที่มีต่อ ผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	สำนัก ปลัดเทศบาล	ไม่ใช้ งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
(ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่๒)	๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากร เข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่าง สม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับ บุคลากร ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ ให้เป็นระบบและหมวดหมู่	๑. ระดับความสำเร็จในการ เผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มี การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑. ส่งบุคลากร ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง เข้าอบรมสัมมนา ๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ ความรู้ในองค์กร ๓. แผนงานการจัดเก็บ รวบรวมความรู้ในองค์กร	สำนัก ปลัดเทศบาล	๓๐๐,๐๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

ส่วนที่ ๓
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)
ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมิติด้านการบริหารงานบุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. โครงการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริตและปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์ปชั่น ๓. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ	๑. แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารบุคคล ๒. โครงการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริตและปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์ปชั่น	สำนักปลัดเทศบาล	๑๐,๐๐๐	พฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่๑)	๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๓. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๑. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๒. โครงการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อดำเนินการตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	งานกรเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

ส่วนที่ ๓
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)
ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่๒)	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ แลเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วมงานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม	๑. แผนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ๒. แผนงานการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	สำนักปลัดเทศบาล	ไม่ใช่ งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ