เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

คำนำ

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้จัดทำแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยเปลี่ยนแปลงภารกิจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลจากเดิม โดยปรับเกลี่ยภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา มากำหนดรวมไว้ที่ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อจะทำให้การบริหารงานบุคคล มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง และการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติที่ดี สามารถสนองตอบต่อความต้องการของบุคลากร รวมทั้งบุคลากรทุกคนจะได้รับการบริการในมาตรฐานเดียวกัน มีความสะดวก รวดเร็ว และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่ระเบียบกำหนด ภายในระยะเวลาที่รวดเร็ว อันจะทำให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้ดียิ่งขึ้น นั้น

เนื่องจากการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นภารกิจสำคัญที่จะส่งผลต่อการบริหารและพัฒนาองค์กร เพราะคนเป็นทรัพยากรที่สำคัญ ในการขับเคลื่อนงานให้สำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานบริหารงานทรัพยากรบุคคล (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขึ้น

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล หวังเป็นอย่างยิ่งว่ายุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อันจะส่งผลให้บุคลากรของเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อประชาชนอย่างแท้จริง

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
๑	บทที่ ๑ ทั่วไป	
	๑.๑ หลักการและเหตุผล	๓
	๑.๒ ข้อมูลทั่วไป	๔
	๑.๓ การวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้รับบริการ	๖
	๑.๔ การวิเคราะห์ศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๙
๒	บทที่ ๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์	
	๒.๑ วิสัยทัศน์	๑๐
	๒.๒ พันธกิจ	๑๐
	๒.๓ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์	๑๐
	๒.๔ แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๑๖
๓	บทที่ ๓ การบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและการติดตามประเมินผล	
	๓.๑ การบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย	๒๓
	๓.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๓
๔	ภาคผนวก	
	๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๕
	๔.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี แบบที่ ๑	๒๖
	๔.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี แบบที่ ๒	๒๘
	๔.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี แบบที่ ๓	๓๐

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการดูแล จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ในเขตตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม โดยมีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาตนเอง และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เทศบาล กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เป็น ๗ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

สำหรับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีส่วนราชการที่รับผิดชอบแบ่งเป็นการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สังกัดเทศบาล อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา

ต่อมาในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ได้ตรวจพบว่ากระบวนการบริหารงานบุคคลของเทศบาลที่แบ่งส่วนงานรับผิดชอบ เกิดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน กล่าวคือมีกระบวนงานที่ต้องจัดทำเป็นภาพรวมด้านการบริหารบุคคล เช่นการจัดทำแผนอัตรากำลัง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การเลื่อนค่าตอบแทน การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และพบว่ามีบางกระบวนงานเกิดความล่าช้า เช่นงานขอรับบำเหน็จบำนาญ งานสิทธิและสวัสดิการ งานระบบข้อมูลสารสนเทศ เป็นต้น ส่งผลให้บุคลากร ไม่ได้รับคำปรึกษา แนะนำการบริการตามคุณภาพและระยะเวลาที่เหมาะสม ผู้บริหารไม่มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ประกอบการตัดสินใจการกำหนดนโยบาย และการบริหารงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับรายงานตามกำหนดระยะเวลา จึงทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความไม่พึงพอใจต่อระบบงานบริหารงานบุคคล รวมถึงผลการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ อยู่ในระดับร้อยละ ๙๐.๔๒ และ ๙๖.๘๘ ตามลำดับ ส่วนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อยู่ในระดับร้อยละ ๕๑.๖๗ และ ๖๐.๓๖ ตามลำดับ ซึ่งคณะผู้บริหารมีความเห็นว่าเทศบาลสามารถพัฒนากระบวนงานในการเพื่อพัฒนามาตรฐานให้สูงขึ้น โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานกับทุกส่วนราชการในการผลักดันการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาให้เทศบาลไปสู่องค์กรที่มีมาตรฐาน

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงได้ตั้งคณะทำงานพิจารณาพบว่ามีปัญหาด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เกิดจากการความไม่มีเอกภาพในการบริหารจัดการ และแม้ว่างานบริหารงานบุคคลของเทศบาล และการบริหารงานบุคคลครู จะมีรายละเอียดที่แตกต่างกันและอาจแบ่งแยกจากกันได้ แต่หลักการในการบริหารงานบุคคลจะเป็นหลักการเดียวกัน และต้องมีงานที่จัดทำในลักษณะองค์รวมของเทศบาล ดังนั้นการแบ่งผู้รับผิดชอบแยกจากกัน จึงทำให้ไม่มีประสิทธิภาพ และเมื่อพิจารณาในส่วนของการบริหารงานบุคคลครู ที่อยู่ในความรับผิดชอบของการการศึกษา ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่ แต่แบ่งงานออกไปในงานต่างๆ เช่น งานสถิติการลา อยู่ในความรับผิดชอบของงานโรงเรียน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานบำเหน็จบำนาญ อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ งานบริหารงานบุคคลอื่นๆ อยู่ในงานการเจ้าหน้าที่ และงานฝึกอบรม อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยศึกษานิเทศก์ เป็นต้น จึงทำให้ข้อมูลในด้านการบริหารงานบุคคลไม่เป็นหมวดหมู่ ไม่มีระบบ

ไม่สามารถนำมาใช้บริหารและพัฒนาบุคลากรได้ ดังนั้น จึงเสนอแนวทางในการปรับเปลี่ยนโดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบหลักในการบริหารงานบุคคล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงได้รวมงานด้านการบริหารงานบุคคลมากำหนดไว้ที่ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน ซึ่งเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริหารงานบุคคล ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด และผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๙๘.๑๐ รวมถึงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อยู่ในระดับร้อยละ ๘๕.๑๗ ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่ามาตรการในการรวมงานด้านบริหารงานบุคคลดังกล่าว ทำให้เทศบาลมีผลการดำเนินที่สูงขึ้นอย่างเห็นได้ชั

และเพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาตรฐาน ผู้รับบริการซึ่งเป็นบุคลากรของเทศบาลที่ให้บริการสาธารณะอยู่ในส่วนต่างๆ ได้รับประโยชน์อย่างเหมาะสม ต่อเนื่อง ทันเวลา อันจะทำให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความรู้ความสามารถ และมีคุณธรรม สามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายอำนวยการ. สำนักปลัดเทศบาล จึงจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น

๑.๒ ข้อมูลทั่วไป

ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดให้สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบภายใน และฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากรและงานบริหารงานทั่วไป โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่

๑. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒) การจัดโครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลังและการปรับปรุงตำแหน่ง
๔) งานบรรจุแต่งตั้ง การโอนการรับโอนกันยาย
๕) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๖) งานเลื่อนระดับ งานเลื่อนวิทยฐานะ
๗) งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๘) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๙) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๑๐) งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาล
๑๑) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๑๒) งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการและระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
๑๓) งานจัดทำนโยบายและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
๑๔) งานให้บุคลากรพ้นจากราชการลาออกและการลงโทษทางวินัย
๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

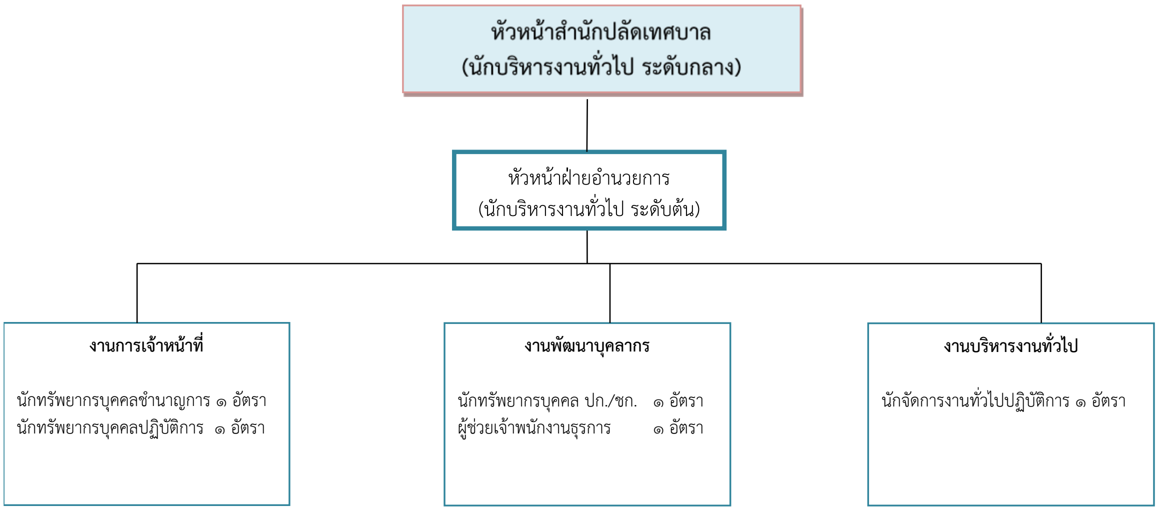
๑) งานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาบุคลากร
๒) งานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก
๓) งานจัดโครงการฝึกอบรมภายในองค์กร
๔) งานสิทธิ สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๕) งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและส่งเสริมวินัย
๖) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร
๗) งานจัดการความรู้ภายในองค์กร
๘) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๙) งานขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานและลูกจ้าง
๑๐) งานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
๑๑) งานปรับปรุงและทบทวนภารกิจของเทศบาลเมืองสงคราม
๑๒) งานจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติราชการด้านการบริหารงานบุคคล
๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานและรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานของประจำปี
๒) งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๔) งานสภาเทศบาล
๕) งานควบคุมภายในของหน่วยงาน
๖) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งโครงสร้างส่วนราชการของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ผังโครงสร้างฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล



๑.๓ การวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้รับบริการ

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ดำเนินการเพื่อหาข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑.๓.๑. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยการเก็บแบบสอบถามจากผู้รับบริการ จำนวน ๑๑๐ คน โดยพบว่าผู้รับบริการมีผลการประเมินความพึงพอใจในด้านคุณภาพการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านเจ้าหน้าที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านขั้นตอนการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด และด้านสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในระดับมาก โดยผู้รับบริการมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือสำหรับผู้รับบริการด้านการบริหารงานบุคคล

๒. เพิ่มช่องทางในการให้บริการผ่านระบบออนไลน์

๓. มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางเว็บไซต์หรือสื่อโซเชียล ให้เพิ่มมากขึ้น

๔. มีที่นั่งสำหรับการบริการให้เพียงพอ

๕. มีหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลด้านต่างๆอย่างชัดเจน

๑.๓.๒ ประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยเก็บแบบสอบถามจากบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทสงคราม จำนวน ๒๐๐ คน โดยพบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจต่อกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ อยู่ในระดับมาก คะแนนเฉลี่ย ๓.๕๗ หรือร้อยละ ๗๑.๔๐ โดยเห็นว่าเทศบาลมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรอย่างเหมาะสม ค่าเฉลี่ย ๓.๖๔ หรือร้อยละ ๗๒.๘๐ และมีความเห็นว่าผผู้บริหารท้องถิ่นมีการวางแผนกำหนดตำแหน่งบุคลากรให้เพียงพอต่อการทำงานน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย ๓.๔๘ หรือร้อยละ ๖๙.๘๐ โดยมีข้อเสนอแนะในด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

๑. ควรมีการสอบบรรจุแข่งขันภายในให้พนักงานจ้างเทศบาลที่มีอายุงานตั้งแต่สามปีสอบเป็นพนักงานเทศบาลแบบเดียวกับ สพฐ

๒. ควรจัดทำบัตรประจำตัวให้กับครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. ควรมีการปรับปรุงอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจริงของแต่ละหน่วยงาน

๔. ควรมีการรวมกลุ่มทำกิจกรรมของบุคลากรร่วมกันหรือร่วมประชุมของบุคลากรทุกระดับเป็นประจำ

๕. ควรเพิ่มพื้นที่สีเขียวพื้นที่รับประทานอาหารให้เป็นสัดส่วนและติดตั้งถังเคมีดับเพลิงภายในสำนักงานและสถานศึกษา

๑.๓.๓ จัดเก็บข้อมูลจากกล่องรับฟังความคิดเห็น/การรร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางต่าง ๆ จำนวน ๒ ครั้ง สรุปได้ดังนี้

๑) ร้องเรียน เป็นบัตรสนเท่ห์ผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสมุทรสงคราม กรณีการใช้วุฒิการศึกษาปลอมมาสมัครเป็นพนักงานจ้าง

๒) ร้องทุกข์ด้วยตนเอง กรณีนายสุนทร อิ้นฮวด กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๑.๓.๔ จัดเก็บข้อมูลความคิดเห็นและความต้องการของผู้รับบริการ จากการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ การจัดเวทีชุมชนนักปฏิบัติ พบว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความคาดหวังและความต้องการ ดังนี้

๑) เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕

๒) เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร ไม่ต่ำกว่าระดับ AA

๓) เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ผ่านการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ระดับประเทศ

๔) เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ผ่านการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดีเด่นของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕) มีผู้มาดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้สอนที่ว่างอยู่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเพียงพอต่อภารกิจหน้าที่

๖) บุคลากรของเทศบาล มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทำงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีคุณธรรม

๗) บุคลากรของเทศบาล ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เท่าเทียมกัน และมีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม

๘) บุคลากรของเทศบาล มีความสามัคคี สามารถทำงานเป็นทีม

๙) มีการส่งเสริมให้บุคลากร มีการรวมกลุ่มหรือเวทีแลกเปลี่ยนความรู้อย่างต่อเนื่อง

๑๐) บุคลากรได้รับสิทธิและสวัสดิการอย่างเท่าเทียม รวดเร็วทำให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๑๑) มีการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๑๒) มีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น

๑๓) เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีโครงสร้างส่วนราชการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ในปัจจุบัน

๑๔) เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีค่านิยม เป็นผู้บริการที่ดี

๑๕) บุคลากรของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาและผู้ให้คำแนะนำในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพและมีความสามารถสูง

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้รวบรวมผลความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น ตลอดจนความคาดหวังจากบุคคลตามข้อ ๑.๓.๑-๑.๓.๔ ซึ่งสามารถสรุป ได้ดังนี้

๑.ความคาดหวังระยะสั้น

๑. มีคู่มือการรับบริการด้านการบริหารงานบุคคล

๒. มีช่องทางในการให้บริการผ่านระบบออนไลน์

๓. มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางเว็บไซต์หรือสื่อโซเชียล ให้เพิ่มมากขึ้น

๔. มีที่นั่งสำหรับการบริการให้เพียงพอ

๕. ส่งเสริมให้บุคลากร มีการรวมกลุ่มหรือเวทีแลกเปลี่ยนความรู้

๖. บุคลากร ได้รับสิทธิและสวัสดิการอย่างเท่าเทียม รวดเร็ว

๗ .มีการจัดการความรู้ในองค์กร

๘. มีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น

๙.บุคลากรของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาและผู้ให้คำแนะนำในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑๐.บุคลากรของเทศบาล ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเท่าเทียมกัน

๒. ความคาดหวังระยะยาว

๑.เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕

๒.เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร ไม่ต่ำกว่าระดับ AA

๓. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ผ่านการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ระดับประเทศ

๔. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ผ่านการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดีเด่นของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕. มีผู้มาดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานผู้ปฏิบัติ และสายงานผู้สอนที่ว่างอยู่

๖.บุคลากรของเทศบาล มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทำงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีคุณธรรม

๗. บุคลากรของเทศบาล มีความสามัคคีสามารถทำงานเป็นทีม

๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ส่งผลต่อการให้บริการ

การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ในปัจจุบันกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ทำให้งานด้านการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งมีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบการบริหารงานบุคคลอยู่เสมอ รวมทั้งสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานตามสถานการณ์และนโยบายของรัฐ ดังนั้นในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมีนวัตกรรมและเทคโนโลยี ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๒. ระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ระบบการเรียนรู้ผ่าน E-learning

๔. การทำงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from home)

ฯลฯ

๔.เสนอแนวทางในการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล

๑.จัดทำแผนงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เช่นแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนยุทธศาสตร์ แผนบริหารความเสี่ยง แผนปฏิบัติงานประจำปี เป็นต้น

๒.จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีกระบวนการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลประกาศให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบโดยทั่วกัน

๓.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือผู้รับบริการด้านการบริหารงานบุคคล โดยอย่างน้อยต้องมีการปรับปรุงทุก ๓ ปี

๔.จัดการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติของบุคลากรในหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.จัดให้มีการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละครั้ง

๖.จัดให้มีการจัดการฝึกอบรมบุคลากรภายในหน่วยงานและส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และเทคโนโลยี

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกส่วนราชการ ปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กรคือองค์กรที่มีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มีการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับดีมาก และมีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในระดับดีมาก

๘. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น ระบบ e -learning ระบบการประชุมผ่านระบบทางไกล การขอรับบริการด้านบุคคลผ่านระบบออนไลน์ เป็นต้น

๙. จัดกิจกรรมการรวมกลุ่มของบุคลากรเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กรและคุณภาพชีวิตของบุคลากร

๑.๔ การวิเคราะห์ศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้กำหนดให้ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการบริหารงานบุคคลและสนับสนุนให้มีบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยมีพนักงานเทศบาล จำนวน ๖ อัตรา ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ-ชำนาญการ จำนวน ๓ อัตรา
๓. นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ-ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) จำนวน ๑ อัตรา

และเมื่อได้วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โดยใช้ทฤษฎี SWOT Analysis จะพบว่า

ตาราง SWOT เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	
จุดแข็ง (Strength)	**จุดอ่อน (Weakness)**
๑. บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบในการบริหารงานบุคคล ๒. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและระบบการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนรุ่นใหม่สามารถปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงได้ ๔. บุคลากรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อสืบค้นและวางแผนงาน ๕. มีระบบงานแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในองค์กร ๖. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๗. มีการมอบหมายงานและภารกิจความรับผิดชอบที่ชัดเจน ๘. มีงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๙. มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๑.บุคลากรขาดการวางแผนงานและขาดทักษะในการพัฒนางาน ๒. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการยังไม่เป็นรูปธรรม ๓. งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลยังไม่เป็นเอกภาพ ๔. ฐานข้อมูลบุคลากรยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ๕. บุคลากรขาดทักษะในการสื่อสาร การให้ความรู้และการถ่ายทอดความรู้ ๖. สถานที่ในการปฏิบัติงานคับแคบ ไม่เป็นสัดส่วน

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. กรมส่งเสริมการปกครองมีการพัฒนาระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น ๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. ท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสงคราม ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติได้	๑.มีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานบ่อย ๒.ระเบียบกฎหมายไม่มีความชัดเจน ไม่สามารถปฏิบัติ ๓.หน่วยงานต่างๆภายในเทศบาลขาดความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการบริหารทัพยากรบุคคลเท่าที่ควร ๔.ไม่สามารถดำเนินการสรรหาบุคลากรเองได้ ทำให้มีปัญหาการขาดแคลนบุคลากรเพิ่มขึ้น ๕.การดำเนินงานของ ก.จังหวัด แต่ละแห่งไม่เหมือนกัน

จากข้อมูลของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สภาพทั่วไปของการบริหารงานบุคคล ความคาดหวังของผู้รับบริการ เทคโนโลยี ตลอดจนศักยภาพของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล สามารถนำไปกำหนดเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาได้ โดยจะได้กล่าวในบทต่อไป

บทที่ ๒
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์

๒.๑ วิสัยทัศน์

"พัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาองค์การ ตามหลักบริหารจัดการที่ดี "

๒.๒ พันธกิจ

๑.พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๒.พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ โดยส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และทั่วถึง

๓.ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๔.เสริมสร้างวัฒนธรรม คุณธรรมความโปร่งใสในองค์กร

๕.พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

๒.๓ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

๑. บุคลากรของฝ่ายอำนวยการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ

๒. การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมืองสมุทรสงครามเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับสิทธิและสวัสดิการอย่างเหมาะสม มีศักยภาพและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๔. เทศบาลเมืองสมุทรสงครามเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๕. เทศบาลเมืองสมุทรสงครามมีภาพลักษณ์ที่ดีผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๖. เทศบาลเมืองสมุทรสงครามมีระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลที่ถูกต้องทันสมัยและเชื่อถือได้

จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ดังกล่าว สามารถนำมาวิเคราะห์ และกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แนวปฏิบัติ/มาตรการ ระยะเวลาและการประเมินผล ได้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านมาตรฐานการปฏิบัติราชการการบริหารงานบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการบริหารงานบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างระบบการให้คำปรึกษาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีทักษะ ความสามารถ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และทันต่อการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีค่านิยมคุณธรรม ความโปร่งใส และการบริการเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างช่องทางการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ การพัฒนาองค์ความรู้ สมรรถนะ ของบุคลากรตามมาตรฐานตำแหน่ง

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสาธารณะ

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ พัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และมีส่วนร่วม

กลยุทธ์ที่ ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๓.๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ สร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดบริหารจัดการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติราชการ

รายละเอียดยุทธศาสตร์การพัฒนา

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการการพัฒนาระบบการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีระบบงานที่ทันสมัย สนองตอบต่อความต้องการและสถานการณ์การปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑.ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการประเมินประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการบริหารงานบุคคล	๑) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ กับบุคลากรทุกคน ตามความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ๒) การติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าในการทำงานเดือนละ ๑ ครั้ง	ร้อยละของคะแนนการประเมิน LPA ด้านการบริหารงานบุคคล
๑.๒ สร้างระบบการให้คำปรึกษาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๑) ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา โดยการฝึกอบรม และการเรียนรู้ในงานที่ตนเองรับผิดชอบ รวมถึงทักษะต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไว้เป็นหมวดหมู่และส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำสื่อเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓. จัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการรับฟังความเห็นจากฝ่ายต่างๆ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑.๓ จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ๒) จัดการประชุมภายใน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือก่อนดำเนินการเผยแพร่ทางเว็ปไซต์ของเทศบาล	จำนวนกระบวนการปฏิบัติงานที่จัดทำ/ปรับปรุง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๒.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีทักษะ ความสามารถ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ๒) ให้บุคลากรเข้าเรียนรู้ผ่านระบบ E-Learning ของ ก.พ.	บุคลากรที่ได้เข้ารับการอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ ปี
๒.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีค่านิยมคุณธรรม ความโปร่งใส และการบริการเป็นเลิศ	๑) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และการให้บริการ ๒) กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี โดยกำหนดตัวชี้วัดระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๓). จัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ /การทุจริต	ระดับความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๓ สร้างช่องทางการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑) จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน ๒) จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลกับบุคลากรภายนอก	ระดับความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๓.๑ การพัฒนาองค์ความรู้สมรรถนะ ของบุคลากรตามมาตรฐานตำแหน่ง	๑) พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลัก ตามสมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร การพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน	โครงการที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอกตามสายงานในแผนอัตรากำลัง โครงการที่จัดการฝึกอบรม - จำนวนครั้งในการจัดการฝึกอบรม -จำนวผู้เข้ารรบการอบรม - ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม
๓.๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม	๑) จัดฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจและแนวทางปฏิบัติที่ดีตามประมวลจริยธรรม	๑) จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านพัฒนาบุคลากร (ต่อ)

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
	๒) จัดโครงการเชิดชูผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ๓) จัดกิจกรรมสร้างส่วนร่วมในการพัฒนาสถานที่และบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ เช่น กิจกรรม ๕ ส กิจกรรมสำนักงานสีเขียว กิจกรรมประหยัดพลังงาน เป็นต้น	๒) ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
๓.๓ พัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	๑) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่องรวมทั้งมีการส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารและความรู้ภายในองค์กร ๒) กิจกรรมการจัดการความรู้ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๓) กิจกรรมการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ๔) กิจกรรมการชุมชนนักปฏิบัติ (Cops)	๑) จำนวนกิจกรรม/โครงการ ที่จัดพัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างให้เป็นองค์กรแห่งเรียนรู้ ๒) จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม ๓) จำนวนครั้งในการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๔) จำนวนกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติที่ได้จัดตั้งขึ้น
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ	๑) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๒) พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละหนึ่งหลักสูตร	ร้อยละของบุคลากรที่ได้เข้ารับการอบรมตามจำนวนสายงานที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง
๓.๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน	๑) จัดให้มีการส่งเสริมสุขภาพกาย-ใจ ๒) จัดให้มีการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตตนเอง ได้แก่ การบริหารจัดการด้านการเงิน การบริหารจัดการเวลา การพัฒนาทักษะเพื่อเสริมอาชีพ เป็นต้น ๓) ส่งเสริมให้มีโครงการกิจกรรมและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน เช่น กิจกรรมการแข่งขันกีฬา กิจกรรมสภากาแฟ กิจกรรมเสวนายามเช้า เป็นต้น ๔) ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ ๕) ส่งเสริมให้ส่วนราชการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในส่วนราชการ ๖) การประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	จำนวนโครงการกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๒ กิจกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๔.๑ จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงระบบข้อมูลที่จำเป็นเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีข้อมูลพร้อมสำหรับการใช้งาน เช่น ทะเบียนประวัติ วุฒิการศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้อมูลการลา ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพบำเหน็จ บำนาญ เป็นต้น	จำนวนฐานข้อมูลที่สามารถพัฒนาและเป็นปัจจุบัน
๔.๒. สร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดบริหารจัดการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๑) ปรับปรุงข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๒) จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลอื่นที่ไม่มีในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๑) ข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ได้รับการปรับปรุงและจัดเก็บครบถ้วน ๒) ข้อมูลบุคลากรอื่นที่ได้รับการปรับปรุงและจัดเก็บครบถ้วน
๔.๓ พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑) จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น	๑) จำนวนเครื่องมือเครื่องใช้ที่จัดหาเพิ่มขึ้น

๒.๔ แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	ยุทธศาสตร์	ระยะเวลา			หน่วยงานรับผิดชอบ	งบประมาณ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรทุกคนตามความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล	ระดับผลการประเมิน LPA ด้านการบริหารงานบุคคล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ โดยประเมินปีละ ๑ ครั้ง	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนามาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	บุคลากรในฝ่ายอำนวยการทุกคน	ไม่ใช้งบประมาณ
๒.	การประชุมประจำเดือนของบุคลากรในฝ่ายอำนวยการและการแลกเปลี่ยนความรู้ภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรมในที่ประชุมประจำเดือน	จำนวนครั้งในการประชุม ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนามาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาม ศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	งานบริหารงานทั่วไป	ไม่ใช้งบประมาณ
๓	จัดทำมุมความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการไว้เป็นหมวดหมู่ ทั้งแบบกายภาพและแบบออนไลน์	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่น้อยกว่าระดับดีขึ้นไป	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนามาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่	ไม่ใช้งบประมาณ

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	ยุทธศาสตร์	ระยะเวลา			หน่วยงานรับผิดชอบ	งบประมาณ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๔	การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และเรียนรู้ผ่านระบบ E-Learning ของ ก.พ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริหารงานบุคคลไม่ต่ำกว่าระดับดี - จำนวนบุคลากรที่ได้เข้ารับการอบรมประชุมสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือ E- learning ของ ก.พ. อย่างน้อยปีละ ๑๒ ชั่วโมง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนามาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนามศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	บุคลากรในฝ่ายอำนวยการทุกคน	งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวเนื่องของสำนักปลัดเทศบาล
๕	จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	จำนวนกระบวนงานที่ได้จัดทำและปรับปรุง อย่างน้อยปีละ ๑๕ กระบวนงาน	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนามาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	บุคลากรในฝ่ายอำนวยการทุกคน	ไม่ใช้งบประมาณ
๖	การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลัก ตามสมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร การพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของสายงานตามแผนอัตรากำลัง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	งานพัฒนาบุคลากร	งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวเนื่องของทุกหน่วยงาน

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	ยุทธศาสตร์	ระยะเวลา			หน่วยงานรับผิดชอบ	งบประมาณ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๗	โครงการพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	-จำนวนครั้งในการจัดการอบรมไม่น้อยกว่าปีละ ๔ ครั้ง - มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ - ผู้เข้ารับการอบรมมีระดับความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าระดับดี	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	งานพัฒนาบุคลากร	ปีละ ๕๐๐,๐๐๐-๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท
๘	โครงการพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน	-ระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานแต่ละปี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่	ไม่ใช้งบประมาณ
๙	กิจกรรม “การจัดความรู้ภายในองค์กร”	-จำนวนครั้งในการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง -มีแผนการจัดการความในองค์กรปีละ ๑ แผน - จำนวนองค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นปีละ ๒ ฉบับ - จำนวนการเผยแพร่ความรู้ (จดหมายข่าว) ปีละ ๔ ครั้ง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	งานพัฒนาบุคลากร	ไม่ใช้งบประมาณ

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	ยุทธศาสตร์	ระยะเวลา			หน่วยงานรับผิดชอบ	งบประมาณ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๐	กิจกรรม "การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ"	จำนวนกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติที่จัดตั้งขึ้น ปีละ ๑ กลุ่ม	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	งานพัฒนาบุคลากร	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๑	กิจกรรม เสริมสร้างคุณภาพชีวิต ในการทำงาน (การพัฒนาพื้นที่สีเขียว)	- จัดกิจกรรม ปีละ ๑ ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	งานบริหารงานทั่วไป	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๒	กิจกรรม เสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (กิจกรรม ๕ ส & big cleaning day)	- จัดกิจกรรม ปีละ ๑ ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	งานบริหารงานทั่วไป	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๓	กิจกรรม เสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (กิจกรรม จิตอาสาพัฒนาท้องถิ่น)	- มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ - ผู้เข้ารับการอบรมมีระดับความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าระดับดี	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	งานบริหารงานทั่วไป	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๔	กิจกรรม เสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (กิจกรรม การดับเพลิงขั้นต้นและการอพยพหนีไฟ)	- มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ - ผู้เข้ารับการอบรมมีระดับความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าระดับดี	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	✓	-	งานการเจ้าหน้าที่	๕๐,๐๐๐

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	ยุทธศาสตร์	ระยะเวลา			หน่วยงานรับผิดชอบ	งบประมาณ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๕	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม	-จำนวนการจัดกิจกรรมการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคล อย่างน้อยปีละ ๒ กลุ่ม คือบุคลากรและบุคคลภายนอก - จัดกิจกรรม ปีละ ๑ ครั้ง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	งานพัฒนาบุคลากร	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๖	กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร (เสวนายามเช้า/Afternoon Tea)	-จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม อย่างน้อยปีละ ๖ ครั้ง - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๗	โครงการอบรมส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร (ทักษะการทำงานเป็นทีม)	- มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ - ผู้เข้ารับการอบรมมีระดับความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าระดับดี	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	✓	✓	งานพัฒนาบุคลากร	๑๐๐,๐๐๐
๑๘	กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร (การประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ)	- จำนวนครั้งในการจัดการประชุม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - จำนวนครั้งในการเผยแพร่ผลการประชุมให้หน่วยงานทราบ หลังการประชุมทุกครั้ง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	งานบริหารงานทั่วไป	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๙	กิจกรรม “การประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน”	-จำนวนครั้งในการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน อย่างน้อยปีละ ๑ครั้ง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่	ไม่ใช้งบประมาณ

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	ยุทธศาสตร์	ระยะเวลา			หน่วยงานรับผิดชอบ	งบประมาณ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๐	จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	จำนวนฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่จัดทำและปรับปรุงเป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ ๑ ฐาน	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่	ไม่ใช้งบประมาณ
๒๑	การจัดซื้อเครื่องแสกนลายนิ้วมือชนิดบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน จำนวน ๑ เครื่อง	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริหารงานบุคคลไม่ต่ำกว่าระดับดี	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	-	-	งานบริหารงานทั่วไป	๘,๕๐๐
๒๒	การจัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) ความเร็ว ๕๐ แผ่นต่อนาที จำนวน ๑ เครื่อง	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริหารงานบุคคลไม่ต่ำกว่าระดับดี	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	-	-	งานบริหารงานทั่วไป	๒๒๐,๐๐๐
๒๓	เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบประมวลผลแบบที่ ๒ พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขาว-ดำ ชนิดNetwork แบบที่ ๒ และเครื่องสำรองไฟ ขนาด ๑ Kva จำนวน ๑ ชุด(ตามมาตรฐาน MDES)	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริหารงานบุคคลไม่ต่ำกว่าระดับดี	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	-	-	งานบริหารงานทั่วไป	๕๔,๖๐๐

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	ยุทธศาสตร์	ระยะเวลา			หน่วยงานรับผิดชอบ	งบประมาณ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๔	การจัดซื้อเครื่องแสกนเอกสารระดับศูนย์บริการ ระดับ ๒	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริหารงานบุคคลไม่ต่ำกว่าระดับดี	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	-	-	งานบริหารงานทั่วไป	๒๙,๐๐๐
๒๕	เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบประมวลผลแบบที่ ๒ พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี ชนิดNetwork แบบที่ ๒ และเครื่องสำรองไฟ ขนาด ๑ Kva จำนวน ๑ ชุด (ตามมาตรฐาน MDES)	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริหารงานบุคคลไม่ต่ำกว่าระดับดี	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	✓	-	งานบริหารงานทั่วไป	๖๖,๐๐๐

บทที่ ๓
การบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและการติดตามประเมินผล

๓.๑ การบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้กำหนดทิศทางการดำเนินในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ใช้งบประมาณ คน วัสดุ อุปกรณ์ และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประสิทธิภาพ ส่งผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม โดยดำเนินการตามหลักการ ดังนี้

๑. การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดเป้าหมาย แผนงาน และตัดสินใจหาวิธีการที่ดีที่สุดที่ทำให้เป้าหมายนั้นบรรลุผลสำเร็จ

๒. การจัดการองค์กร (Organizing) เป็นการกำหนดกระบวนการในการดำเนินการและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

๓. การนำและสั่งการ (Leading and Directing) เป็นการปฏิบัติการและดำเนินการตามกระบวนการที่วางแผนไว้

๔. การควบคุม (Crontroling) ถ้าเป็นการกำหนดกิจกรรมต่างๆขององค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป้าหมายที่คาดหวังและกำหนดไว้

๕. มีการติดตามเป็นการติดตามความก้าวหน้าในการนำทรัพยากรคนงบประมาณและอุปกรณ์เข้าสู่กระบวนการด้วยการบริหารจัดการเพื่อให้ได้ผลผลิตครบตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อการจัดทำรายงานผลต่อไป

๓.๒ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดการติดตามและประเมินผล โดยใช้ระบบการติดตาม ๒ รูปแบบ กล่าวคือ

ขั้นตอนที่ ๑ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติโดยการประเมินตนเอง

กำหนดให้มีการประเมินผล ในแต่ละปีจำนวนปีละ ๒ ครั้ง โดยกำหนดรอบการประเมินครั้งที่ ๑ เมื่อครบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) โดยใช้แบบประเมิน แบบที่ ๑ และครั้งที่ ๒ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม- ๓๐ กันยายนของปีถัดไป) โดยใช้แบบประเมิน แบบที่ ๒ รวมทั้งกำหนดแนวทางติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดผลงานที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

๑. การติดตามในการประชุมประจำเดือนของฝ่ายอำนวยการ

๒. การติดตามและประเมินผล เมื่อมีการดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละโครงการที่กำหนดไว้

๓. การติดตามและประเมินผล ในการประชุมคณะทำงานเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตรวจประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี

๔. การติดตามประเมินผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

และเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ ประจำปี ตามแบบที่ ๓ เพื่อเสนอให้คณะที่ปรึกษาซึ่งมาจากบุคคลภายนอกประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะในขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๒ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติจากบุคคลภายนอก

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๕-๗ คน มาเป็นที่ปรึกษาทำหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติประจำปี โดยประเมินผลการจากแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ประเมินจากผลการดำเนินการประจำปี

๒. ประเมินจากผลการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน

๓. ประเมินจากผลการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการของเทศบาล

ภาคผนวก

แบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แบบที่ ๑
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม ......- มีนาคม ....) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
ผลการดำเนินการ

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ		
		จัดทำ	อยู่ระหว่าง	ไม่จัดทำ
๑	การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากร ทุกคนตามความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล			
๒	การประชุมประจำเดือนของบุคลากรในฝ่ายอำนวยการและการแลกเปลี่ยนความรู้ภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรมในที่ประชุมประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง			
๓	จัดทำมุมความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ไว้เป็นหมวดหมู่ ทั้งแบบกายภาพและแบบออนไลน์			
๔	บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือเรียนรู้ผ่านระบบ E-Learning ของ ก.พ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐			
๕	จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ กระบวนงาน			
๖	บุคลากรของเทศบาล ได้รับการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลัก ตามสมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร การพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของสายงานทั้งหมด			
๗	โครงการพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จำนวน ๔ ครั้ง			
๘	โครงการพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน			
๙	จัดกิจกรรม "การจัดความรู้ภายในองค์กร" ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง			
๑๐	จัดกิจกรรม "การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ" ไม่น้อยกว่า ๑ กลุ่ม			
๑๑	จัดกิจกรรม เสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (การพัฒนาพื้นที่สีเขียว) ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง			
๑๒	กิจกรรม เสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (กิจกรรม ๕ ส & big cleaning day) ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง			
๑๓	กิจกรรม เสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (กิจกรรม จิตอาสาพัฒนาท้องถิ่น) ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง			
๑๔	กิจกรรม เสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (กิจกรรม การดับเพลิงขั้นต้นและการอพยพหนีไฟ) เฉพาะปี ๒๕๖๕			

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ		
		จัดทำ	อยู่ระหว่าง	ไม่จัดทำ
๑๕	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม ปีละ ๑ ครั้ง			
๑๖	กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร (เสวนายามเช้า/ Afternoon Tea) ปีละ ๖ ครั้ง			
๑๗	โครงการอบรมส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร (ทักษะการทำงานเป็นทีม)			
๑๘	กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร (การประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ) เดือนละ ๑ ครั้ง			
๑๙	กิจกรรม “การประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน” ปีละ ๑ ครั้ง			
๒๐	จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีละ ๑ ฐาน			
๒๑	การจัดซื้อเครื่องแสกนลายนิ้วมือชนิดบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน จำนวน ๑ เครื่อง (เฉพาะปี ๒๕๖๔)			
๒๒	การจัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) ความเร็ว ๕๐ แผ่นต่อนาที จำนวน ๑ เครื่อง (เฉพาะปี ๒๕๖๔)			
๒๓	เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบประมวลผลแบบที่ ๒ พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขาว-ดำ ชนิดNetwork แบบที่ ๒ และเครื่องสำรองไฟ ขนาด ๑ Kva จำนวน ๑ ชุด(ตามมาตรฐาน MDES) (เฉพาะปี ๒๕๖๔)			
๒๔	การจัดซื้อเครื่องแสกนเอกสารระดับศูนย์บริการ ระดับ ๒ (เฉพาะปี ๒๕๖๔)			
๒๕	เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบประมวลผลแบบที่ ๒ พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี ชนิดNetwork แบบที่ ๒และเครื่องสำรองไฟ ขนาด ๑ Kvaจำนวน ๑ ชุด (ตามมาตรฐาน MDES) (เฉพาะปี ๒๕๖๕)			
	รวม			

ปัญหาอุปสรรคที่พบ

....

....

....

....

....

....

แบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แบบที่ ๒
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ตุลาคม ...... - กันยายน ....)

ผลการดำเนินการ

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ			การประเมินผล	
		เป้าหมาย	ดำเนินการ	ร้อยละ	สำเร็จ	ไม่สำเร็จ
๑	การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรทุกคนตามความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล	คน				
๒	การประชุมประจำเดือนของบุคลากรในฝ่ายอำนวยการและการแลกเปลี่ยนความรู้ภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรมในที่ประชุมประจำเดือน	เดือนละ ๑ ครั้ง				
๓	จัดทำมุมความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการไว้เป็นหมวดหมู่ ทั้งแบบกายภาพและแบบออนไลน์	๒ ส่วน				
๔	บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือเรียนรู้ผ่านระบบ E-Learning ของ ก.พ ร้อยละ ๘๐	คน				
๕	จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๕ กระบวนงาน				
๖	บุคลากรของเทศบาล ได้รับการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลัก ตามสมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร การพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานร้อยละ ๘๐ ของสายงานทั้งหมด	สายงานทั้งหมด				
๗	โครงการพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	๔ ครั้ง				
๘	โครงการพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน	๑ ครั้ง				
๙	จัดกิจกรรม “การจัดความรู้ภายในองค์กร”	๔ ครั้ง				
๑๐	จัดกิจกรรม “การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ”	๑ กลุ่ม				
๑๑	จัดกิจกรรม เสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (การพัฒนาพื้นที่สีเขียว)	๑ ครั้ง				
๑๒	กิจกรรม เสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (กิจกรรม ๕ ส & big cleaning day)	๑ ครั้ง				

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ			การประเมินผล	
		เป้าหมาย	ดำเนินการ	ร้อยละ	สำเร็จ	ไม่สำเร็จ
๑๓	กิจกรรม เสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (กิจกรรมจิตอาสาพัฒนาท้องถิ่น)	๑ ครั้ง				
๑๔	กิจกรรม เสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (กิจกรรมการดับเพลิงขั้นต้นและการอพยพหนีไฟ) เฉพาะปี ๒๕๖๕	๑ ครั้ง				
๑๕	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑ ครั้ง				
๑๖	กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร (เสวนายามเช้า/Afternoon Tea)	๖ ครั้ง				
๑๗	โครงการอบรมส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร (ทักษะการทำงานเป็นทีม)	๑ ครั้ง				
๑๘	กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร (การประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ)	เดือนละ ๑ ครั้ง				
๑๙	กิจกรรม "การประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน"	๑ ครั้ง				
๒๐	จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑ ฐาน				
๒๑	การจัดซื้อเครื่องแสกนลายนิ้วมือชนิดบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน (เฉพาะปี ๒๕๖๔)	๑ เครื่อง				
๒๒	การจัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) ความเร็ว ๕๐ แผ่นต่อนาที (เฉพาะปี ๒๕๖๔)	๑ เครื่อง				
๒๓	เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบประมวลผลแบบที่ ๒ พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขาว-ดำ ชนิดNetwork แบบที่ ๒ และเครื่องสำรองไฟ ขนาด ๑ Kva จำนวน ๑ ชุด(ตามมาตรฐาน MDES) (เฉพาะปี ๒๕๖๔)	๑ ชุด				
๒๔	การจัดซื้อเครื่องแสกนเอกสารระดับศูนย์บริการ ระดับ ๒ (เฉพาะปี ๒๕๖๔)	๑ เครื่อง				
๒๕	เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบประมวลผลแบบที่ ๒ พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี ชนิด Network แบบที่ ๒และเครื่องสำรองไฟ ขนาด ๑ Kva (ตามมาตรฐาน MDES) (เฉพาะปี ๒๕๖๕)	๑ ชุด				
	รวม					

ปัญหาอุปสรรคที่พบ

....

....

....

....

....

....

แนวทางการแก้ไข

....

....

....

....

....

....

แบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แบบที่ ๓
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ตุลาคม ...... - กันยายน ....)

ผลการประเมินของคณะที่ปรึกษา

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ			การประเมินผล	
		มี	ไม่มี	ไม่ถูกต้อง	สำเร็จ	ไม่สำเร็จ
๑	ระดับการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา					
๒	มีการกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี และเผยแพร่ทางเว็ปไซต์ของเทศบาล					
๓	มีการจัดทำหรือปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี					
๔	มีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี					
๕	มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและมีกระบวนการที่ครบถ้วน					
๖	มีการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี					
๗	มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี					
๘	มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผน					
๙	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี และมีการดำเนินการตามแผน					
๑๐	มีการจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล					
๑๑	มีการจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการรับบริการด้านการบริหารงานบุคคล					
๑๒	มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ภายในองค์กร					
๑๓	มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ภายในหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง					
๑๔	ข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน					
๑๕	ข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรระบบอิเล็กทรอนิกส์ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน					
๑๖	มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล					
๑๗	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยตรง					

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ			การประเมินผล	
		มี	ไม่มี	ไม่ถูกต้อง	สำเร็จ	ไม่สำเร็จ
๑๘	นำข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางาน					
๑๙	มีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อยู่ในระดับดีขึ้นไป					
๒๐	นำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางาน					
๒๑	มีผลการประเมินประสิทธิภาพ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป					
๒๒	มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป					
๒๓	ผลการประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของฝ่ายอำนวยการ อยู่ในระดับดีขึ้นไป					
	รวม					

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

....

....

....

....

....

....

แนวทางการแก้ไข

....

....

....

....

....

....