

แผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓



จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลกุตไผ่ อำเภอกุดบาก จังหวัดสกลนคร

สารบัญ

บทที่ ๑_ บทนำ	๓
บทที่ ๒_กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๕
บทที่ ๓_แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลภูไท.....	๑๙
บทสรุปผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	๒๕

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลกุตไผ่มีความประสงค์จะก้าวไปสู่การเป็นองค์กรในการบริหารจัดการงานแบบบูรณาการอย่างมืออาชีพและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ทรัพยากรที่เป็นปัจจัยชี้ขาดความสำเร็จขององค์กร คือ ทรัพยากรบุคคล อย่างไรก็ตามท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้แก่ นวัตกรรมใหม่ๆ ด้านเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งนโยบายรัฐบาลที่ตั้งเป้าหมายในการนำพาประเทศเข้าสู่โมเดล “ประเทศไทย ๔.๐ (Thailand ๔.๐)” ที่มุ่งปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจไปสู่ “เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม” ดังนั้น เมื่อองค์กรและระบบงานทรัพยากรบุคคลรวมทั้งบริบททางเศรษฐกิจเกิดการเปลี่ยนแปลงไป การบริหารทรัพยากรมนุษย์ของภาครัฐสมควรต้องมีการปรับตัวตามเช่นกัน เพื่อให้องค์กรสามารถเติบโตได้อย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ ซึ่งผลจากการเปลี่ยนแปลงตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และนโยบายประเทศไทย ๔.๐ นั้นทำให้บุคลากรของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่จึงต้องมีการปรับตัวและพัฒนาเพื่อรับมือกับความเปลี่ยนแปลงที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุภารกิจและเป้าประสงค์ หรืออาจเป็นปัจจัยหนุนที่ทำให้การทำงานในองค์กรบรรลุเป้าหมายได้ดีขึ้น

เพื่อเป็นการรองรับหลักการดังกล่าว และเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในการรองรับพันธกิจของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่ในระยะยาว จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลตามระยะเวลาของแผนยุทธศาสตร์ ผ่านกระบวนการ HR Scorecard เพื่อเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรทั้งระดับบุคคลและระดับองค์กร เพื่อการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่จะทำให้เกิดนวัตกรรมหรือการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ รวมทั้งการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร ผ่านระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่

๑.๓ กลุ่มเป้าหมายการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มเป้าหมายหลักครอบคลุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่

๑.๔ ขอบเขตของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่
๒. ตอบสนองต่อแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard
๓. ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. ตอบสนองการพัฒนาสมรรถนะตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๕ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่
๒. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์กรในด้านการบริหารจัดการบุคคล เพื่อวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน (Strength and Weakness Analysis) ขององค์กรจากเอกสารที่ปรากฏ
๓. ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่
๔. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่

บทที่ ๒

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่

๒.๑ ศึกษาบทบาท อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่ อำนาจหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกัน และระงับ โรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒.๒ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่ ซึ่งสามารถสรุปวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ได้ดังนี้

๒.๒.๑ วิสัยทัศน์

พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สืบสานวัฒนธรรม ก้าวล้ำด้านการศึกษา บริหารงานโปร่งใสเป็นธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๒.๒ พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจในด้านต่างๆ
๓. ส่งเสริมสวัสดิการชุมชน พัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างชุมชนให้น่าอยู่
๔. ส่งเสริมการประกอบอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ชุมชน
๕. ส่งเสริม พัฒนาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

๖. ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
๗. ส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา และนันทนาการ
๘. พัฒนาและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙. พัฒนาสถานที่ปฏิบัติงาน และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและสร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ยุทธศาสตร์ที่มีทิศทางชัดเจน และการบริหารจัดการที่โปร่งใส มุ่งสู่ประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน
๒. บุคลากรและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาลที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒.๓ ค่านิยม

-  Reform หมายถึง การปฏิรูป (ปฏิรูปการทำงาน ให้สอดคล้องกับแนวทางการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศในทุกๆ มิติ)
-  Unity หมายถึง ความเป็นหนึ่งเดียว (สะท้อนการทำงานอย่างเป็นหนึ่งเดียวที่เข้าใจ แนวคิดและเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน)
-  Network หมายถึง เครือข่าย (การทำงานอย่างบูรณาการทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน)

๒.๒.๔ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เป้าประสงค์ : ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

เป้าประสงค์ : สนับสนุนและพัฒนาการประกอบอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาด้านสังคม

เป้าประสงค์ : สนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรคและพัฒนาการบริการด้านสาธารณสุข สนับสนุนการศาสนา วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น การท่องเที่ยวและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ : พัฒนาองค์กรและบุคลากร ปรับปรุงระบบ พัฒนาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ : อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การพัฒนาด้านการเกษตร

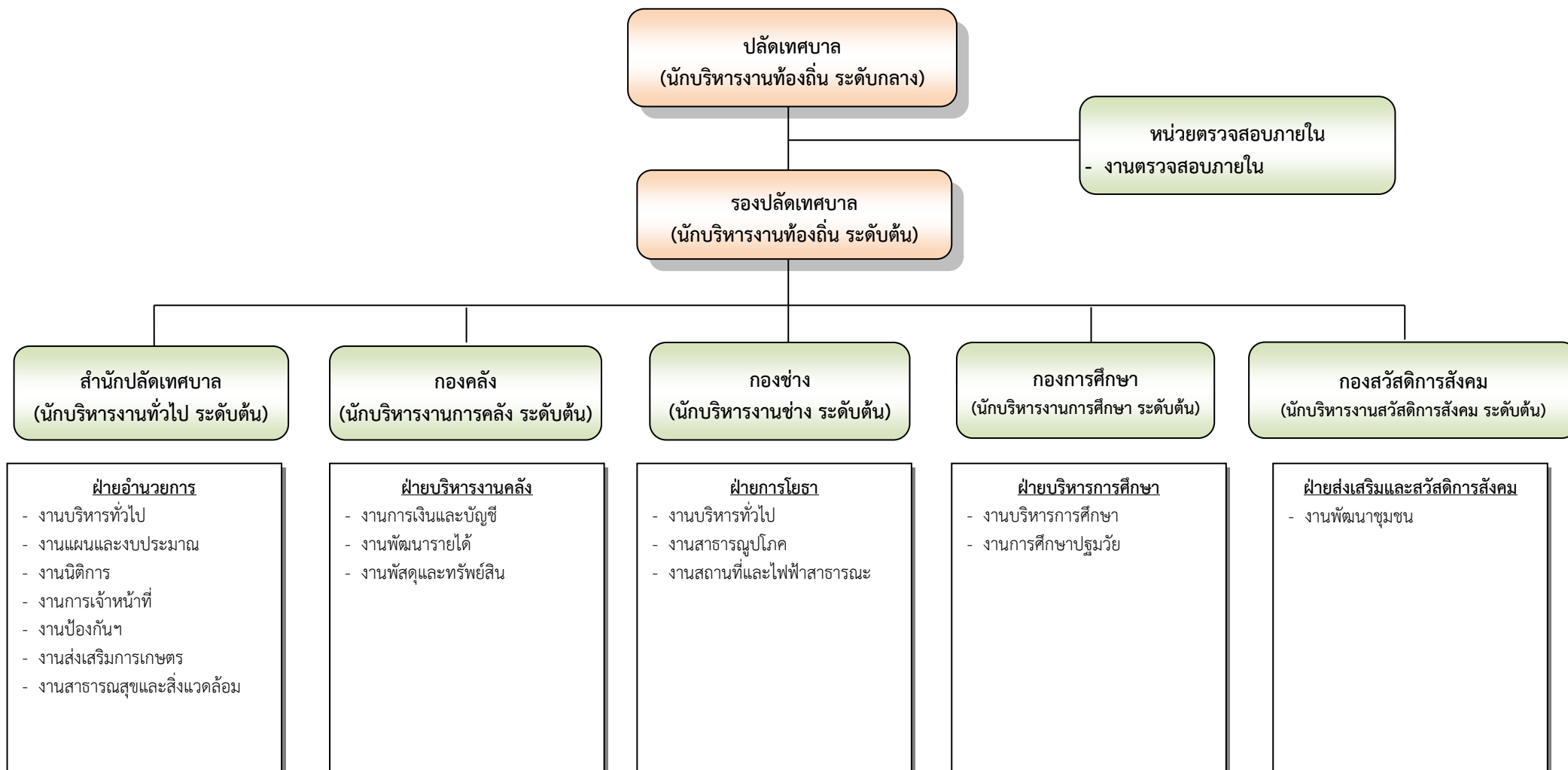
เป้าประสงค์ : พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านการเกษตร ส่งเสริมวิชาการด้านการเกษตร พลังงานเพื่อการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ : การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ

เป้าประสงค์ : ปรับปรุงรักษาและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตร

๒.๓ โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังคนปัจจุบัน

สำนักงานเทศบาลตำบลกุฉินารมีกำหนดโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลังดังนี้



๒.๔ การจำแนกตำแหน่งข้าราชการของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่

ระบบการจำแนกตำแหน่งข้าราชการของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่จะอ้างอิงจากประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยในการจำแนกตำแหน่งออกเป็น ๔ ประเภทคือ

- ๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล
- ๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนัก หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- ๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น โดยมีระดับดังนี้
 - ระดับปฏิบัติการ
 - ระดับชำนาญการ
 - ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ระดับเชี่ยวชาญ
- ๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีระดับดังนี้
 - ระดับปฏิบัติงาน
 - ระดับชำนาญงาน
 - ระดับอาวุโส

โดยในปัจจุบันสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่มีจำนวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑	-	-	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล
๒	นายธีระศักดิ์ ศรีนัครินทร์	รป.ม.	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล
	สำนักปลัด			
๓	นายปัญญาณัฐ ปาตุ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด
๔	นายศรฤทธิ์ ดาบลอ่อน	รป.ม.	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๕	นายศิริพล คุณหอม	รป.ม.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป
๖	นางสาวสลินี ช่วงทิพย์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์
๗	นางจุไรรัตน์ อินันตะ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ
๘	นางสาวพรลภัส ทิพย์คำมี	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย
๙	นางสาววงเดือน ภาณนัท	นิติศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร
๑๐	นายธนธิป ดาบลพิมพ์ศรี	รัฐศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล
๑๑	พ.จ.อ.ณัฐนาวิ กุตวงศ์แก้ว	รัฐศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา
๑๒	นายพิพัฒน์ วิภาคะ	รป.ม.	๕๖-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร

๑๓	นางณัฐมล โถแก้วเขียว	วท.บ.	๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล
	ลูกจ้างประจำ			
๑๔	นายสุตโท บุญเรืองจักร	รป.บ.	-	พนักงานขับรถยนต์
	พนักงานจ้าง			
๑๕	นายชาญณรงค์ ไพค่านาม	รป.บ.	-	พนักงานขับรถยนต์
๑๖	นางสาวเอมมิกา ตูพิลา	ปวส.	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ
๑๗	นายสังวาลย์ ไพค่านาม	ป.๖	-	นักการภารโรง
๑๘	นายชาญณรงค์ ลามคำ	ม.๖	-	พนักงานขับรถดับเพลิง
	กองคลัง			
๑๙	นางนริสรา นาคะอินทร์	บธ.ม.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๐	นางสาวภาวดี สุวรรณ	บธ.ม.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง
๒๑	น.ส.วรรณภา อามาตย์ทอง	บธ.ม.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๒	นางสาวปิติมา ช่วงทิพย์	ศศ.บ.(ภาษาไทย)	๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๓	นางสาวชุดิภาญจน์ รังวาริ	บัญชีบัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ
๒๔	นายรัตธวัช ตูพิลา	ปวส.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
	พนักงานจ้าง			
๒๕	นายโกวิทย์ โคตรลาคำ	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
	กองช่าง			
๒๖	นายอุทิศ ถิ่นชมนาง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง
๒๗	นายโสภณ ดีบุก	ปวส.	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา
	พนักงานจ้าง			
๒๘	นายประชา มูลประสาน	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒๙	นางสาวพรทิพย์ อินธิแสง	บัญชีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๐	นายวิทวัส ศรีสุข	วท.บ.	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ
	กองการศึกษา			
๓๑	นางสาวมนิดา ตูพิลา	ศศ.บ.(การบัญชี)	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา
๓๒	น.ส.กัญญพัชร ไพเรืองโสม	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๕๖-๒-๐๘-๒-๒-๑๙๗๖๗	ครู
๓๓	นางทองพูน รีกำแก	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๕๖-๒-๐๘-๒-๒-๑๙๗๖๘	ครู
๓๔	น.ส.ทองกลั่น ลามคำ	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๕๖-๒-๐๘-๒-๒-๑๙๗๖๙	ครู
๓๕	นางประนอมพร โยธายศ	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๕๖-๒-๐๘-๒-๒-๑๙๗๗๐	ครู
๓๖	น.ส.รุ่งนภา กุดวงศ์แก้ว	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๕๖-๒-๐๘-๒-๒-๑๙๗๗๑	ครู
๓๗	นางณอมรภัช ตูพิลา	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๕๖-๒-๐๘-๒-๒-๑๙๗๗๒	ครู
๓๘	นางมะลิวัลย์ เกาโพธิ์	ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)	๕๖-๒-๐๘-๒-๒-๑๙๗๗๓	ครู
๓๙	น.ส.ณฐพร ช่วงทิพย์	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๕๖-๒-๐๘-๒-๒-๑๙๗๗๔	ครู
	พนักงานจ้าง			-
๔๐	น.ส.รัตนธยา บุญเรืองจักร	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก
๔๑	น.ส.วรรณุช บุญโคตม	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก
๔๒	น.ส.นริศรา อินทรพานิชย์	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก
๔๓	น.ส.พัศราทอง จำปี	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก
๔๔	นางเยาวเรศ ไกยะสา	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก

๔๕	นางจิลาพร ชินเกตุ	ศศ.บ.(ภาษาไทย)	-	ผู้ดูแลเด็ก
๔๖	นางบุษลา นามศรี	บธ.บ.(ระบบสารสนเทศ)	-	ผู้ดูแลเด็ก
๔๗	นางสาวพรณี วิเลิศ	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก
	กองสวัสดิการสังคม			
๔๘	นางชนิตา รัตนวงศ์	รณ.	๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หน.ฝ.บริหารงานสวัสดิการฯ
๔๙	นายมนัสชัย กุศลวงศ์แก้ว	บธ.บ.	๕๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน
	พนักงานจ้าง			
๕๐	นางวนา ผิวนิล	วท.บ.(สัตวบาล)	-	ผช.เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
	หน่วยตรวจสอบภายใน			
๕๑	นางวาสนา จารย์สูงเนิน	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒.๕ การสัมภาษณ์ผู้บริหารของสำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลได้สัมภาษณ์ผู้บริหารของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ในประเด็นที่เกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสามารถสรุปผลได้ดังนี้

ประเด็น	ความคิดเห็นของผู้บริหารโดยสรุป
๑. ความชัดเจนในกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	- ปัจจุบันมีการทำ HR Scorecard อยู่แล้ว แต่ยังขาดความชัดเจนทั้งในตัวระบบและเนื้อหา เนื่องจากเป็นงานที่ไม่ได้ทำเป็นประจำ ทำให้บุคลากรขาดทักษะ ความชำนาญ หากเป็นไปได้ อยากให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นมาตรฐาน สามารถอ้างอิงได้ - แผนงานที่วางไว้มีการเปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายของผู้บริหารบ่อยครั้ง ทำให้การทำแผนไม่ได้รับความสำคัญ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
๒. ค่านิยมและวัฒนธรรมในองค์กร (Values and Culture)	- มีการจัดทำค่านิยมและวัฒนธรรม แล้ว มีการนำไปสู่การปฏิบัติแต่ยังไม่ครบถ้วน - ยังขาดความเป็นหนึ่งเดียวกัน และไม่มีแรงกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
๓. ตำแหน่งงาน (Job Design)	แม้ว่าในเชิงปฏิบัติจะมีความชัดเจนในการมอบหมายงาน แต่ก็ยังมีบางส่วนที่ทำงานทับซ้อนกันอยู่บ้าง และมีความล้าสมัยของขอบเขตภาระหน้าที่ นอกจากนี้การเขียนแบบบรรยายลักษณะงานที่มีความชัดเจนให้กับทุกตำแหน่งยังไม่สมบูรณ์ หน่วยปฏิบัติยังมองว่าการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานควรเป็นภาระรับผิดชอบของงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทำให้แบบบรรยายลักษณะงานที่ได้ไม่สะท้อนการปฏิบัติงานจริง เนื่องจากไม่ได้เขียนจากมุมมองของผู้ปฏิบัติโดยตรง

๔. ต้นแบบสมรรถนะ (Competency Model)	● มีการจัดทำต้นแบบสมรรถนะให้กับทุกตำแหน่งงานในองค์กรแล้ว แต่บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการนำมาใช้และปฏิบัติจริง
๕. โครงสร้างองค์กร (Organization Structure Design)	● มีการปรับเปลี่ยนในระดับส่วน/กลุ่มงานอยู่บ้าง หลายหน่วยงานมองว่าตนเอง มีบทบาท หน้าที่รับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น และควรได้รับพิจารณาขึ้นเป็นสำนัก/กอง
๖. การประเมินค่างานและจัดระดับชั้นงาน (Job Evaluation & Grading Structure)	● บุคลากรส่วนใหญ่จะมองแต่ในเชิงบวก คือพิจารณาว่าตำแหน่งที่มีอยู่ควรได้รับการปรับเพิ่มระดับขึ้น ซึ่งในความเป็นจริงแล้วไม่สามารถทำได้ทั้งหมด เนื่องจากติดข้อจำกัดด้านความเหมาะสมและกฎ ระเบียบ ที่ กำหนดไว้
๗. การประเมินและบริหารผลงาน (Performance Management)	● การจัดทำตัวชี้วัด (KPI) การประเมิน และการนำระบบบริหารผลงานมาใช้เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ยังทำได้ไม่ดีนัก เนื่องจากแนวทางปฏิบัติไม่เป็นไปตามขั้นตอนและหลักการที่ได้ให้ไว้ และก่อให้เกิดปัญหาภายหลังการประเมินขึ้นเป็นประจำ เพราะประเมินจากดุลยพินิจ (ความชอบส่วนบุคคลเป็นหลักมากกว่ามองผลงานที่ปฏิบัติจริง) ● บุคลากรในหลายๆ หน่วยปฏิบัติยังเข้าใจว่าการจัดทำตัวชี้วัดเป็นหน้าที่ของงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๘. การคัดสรรบุคลากร (Selection)	● ควรมีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และความเป็นจริงในการสรรหาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน รวมทั้ง การกำหนดสัดส่วนการพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ที่มีให้ชัดเจน เนื่องจากปัจจุบันมีกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ ออกมาเป็นจำนวนมากเมื่อนำไปสู่การปฏิบัติเกิดความคลุมเครือและไม่เข้าใจอย่างมาก ทำให้ไม่สามารถตอบโจทย์ความต้องการขององค์กรได้อย่างแท้จริง
๙. การพัฒนาศักยภาพ (Development & Training)	● สป.กค. ให้โอกาสกับบุคลากรในการพัฒนาตนเองค่อนข้างสูง และมีการจัดหลักสูตรต่างๆ เพื่อรองรับความต้องการ มีการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรทั้งภายใน สป.กค. และหน่วยงานอื่นๆ ภายในกำกับกระทรวงการคลัง โดยมีคณะกรรมการกองทุนเป็นผู้พิจารณาจัดสรรเงินทุนดังกล่าว ● บุคลากรของ สป.กค. จะได้รับโอกาสไปศึกษาเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง น้อยกว่าหน่วยงานอื่นๆ เนื่องจากเป็นหน่วยงานระดับกรมที่ทำหน้าที่สนับสนุนการทำงานของกรมอื่นๆ ภาระกิจหลักจึงมีความสอดคล้องกับหลักสูตรค่อนข้างน้อย ● ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่ชัดเจน ● การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมควรมีทิศทางและการประเมินผลที่

	ชัดเจน เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นไปตามความต้องการของทั้ง ๒ ฝ่าย คือองค์กร และบุคลากร และให้การฝึกอบรมเกิดประโยชน์สูงสุดกับทั้งตัวบุคคลและองค์กร ● การจัดหลักสูตรต่างๆ ควรมีการวางแผนล่วงหน้า เพื่อให้บุคลากรที่สนใจสามารถจัดสรรเวลาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างทั่วถึง และเพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ รับทราบวัน/เวลา และจัดการประชุม/สัมมนาในช่วงเวลาที่ไม่ทับซ้อนกัน
๑๐. การจ่ายค่าตอบแทน (Reward)	● การเลื่อนเงินเดือนในหลายๆ หน่วยงานยังไม่สามารถสะท้อนผลการปฏิบัติงานจริงได้ เนื่องจากเป็นปัญหาสืบเนื่องจากความไม่เข้าใจระบบบริหารผลงานที่ถูกต้อง รวมทั้งการประเมินผลงานหัวหน้างานใช้ดุลยพินิจความชอบส่วนบุคคลเป็นหลัก
๑๑. ผู้นำขององค์กร	● การเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรที่มีศักยภาพโดดเด่นเพื่อให้ได้รับการพัฒนาเพื่อก้าวขึ้นสู่การเป็นผู้นำขององค์กรยังคงทำได้ไม่ดีนัก โดยจะเฉพาะหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และยังไม่มีการดำเนินการเชิงรุก ● การสั่งสมประสบการณ์ด้วยการหมุนเวียนงาน (Rotation) ยังไม่สามารถทำได้ เนื่องจากคนจะยึดติดกับหน่วยงานและตำแหน่งมาก ● วัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความอาวุโสในการคัดสรรคนเป็นอุปสรรคที่สำคัญ ทำให้ระบบ Talent Management ไม่ได้รับความสำคัญเท่าที่ควร
๑๒. การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Management)	● เป็นเรื่องที่ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะจะเป็นขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร โดยจะเน้นการให้โอกาสกับคนภายในองค์กรก่อน เนื่องจากรู้จักและคุ้นเคยกับวัฒนธรรมการทำงานและบุคลากรในองค์กรมาเป็นอย่างดี ● ควรมีการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหลักให้ชัดเจน เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในระยะยาว และเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเตรียมความพร้อมได้ล่วงหน้า นอกจากนี้หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน จะสามารถลดทอนปัญหาและแรงกดดันในประเด็นนี้ลงได้
๑๓. การบริหารผู้มีผลงานและศักยภาพสูง (Talent Management)	● ผู้บริหารให้ความสนใจกับการบริหารงานผู้มีผลงานและศักยภาพสูงเพิ่มขึ้น แต่ยังติดขัดกับระบบต่างๆ ภายในองค์กรอยู่มาก เช่น กฎระเบียบและหลักเกณฑ์ ก.ท. มีมาใหม่ ไม่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ทำให้การคัดสรรบุคลากร การไหลเลื่อนของบุคลากร เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้งการไม่สามารถ Rotate บุคลากรไปตามหน่วยงานได้ ทำให้การสั่งสมประสบการณ์

	ในหน้าที่หลากหลายเป็นไปได้ยาก
๑๔. การวางแผนและวิเคราะห์ อัตรากำลัง (Manpower Planning)	● มีการวางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลังอยู่แล้ว แต่หน่วยงานส่วนใหญ่จะเน้นการขอบุคลากรมากกว่าเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ● การเคลื่อนย้ายคนจากหน่วยงานหนึ่งไปยังที่อื่นๆ จะได้รับแรงต้านสูง ● แผนอัตรากำลังที่วางไว้ไม่ค่อยได้รับความสนใจ ส่วนใหญ่จะเป็นการบริหารเฉพาะหน้า ไม่ค่อยปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้
๑๕. การรักษาบุคคลและการไล่บุคคล ออก	● ปัจจุบันมีความพยายามที่จะเก็บรักษาคนเก่ง คนดีไว้กับองค์กรมากขึ้น เมื่อมีตำแหน่งระดับสูงว่างลง ก็จะพิจารณาจากองค์ประกอบด้านความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน และการมีธรรมาภิบาล ● เนื่องจากการทำงานของ ทต.กุดไท่ อิงกับระบบราชการในภาพรวมเป็นหลัก การไล่บุคลากรออกจากหน้าที่สามารถทำได้ยาก เนื่องจากจะต้องมีความผิดร้ายแรงจึงจะสามารถปลดจากตำแหน่งได้ ● วัฒนธรรมของ ทต.กุดไท่ เน้นระบบเมตตาธรรม ทำให้มีความอ่อนผ่อนปรนสูงผู้ที่ทำผิดมักจะได้รับการให้อภัย
๑๖. แรงงานสัมพันธ์ (Labor Relation)	● มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร เช่น การจัดประชุมกลุ่มย่อย การสัมมนาร่วมกันที่ต่างจังหวัด กิจกรรมละลายพฤติกรรม ฯลฯ อยู่อย่างสม่ำเสมอ ● การปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาในระดับต้นและระดับกลางเป็นไปด้วยดี เพราะส่วนใหญ่แล้วเป็นบุคลากรที่เติบโตขึ้นภายในองค์กร ทำให้มีความคุ้นเคยกันมาก แต่ผู้บริหารระดับสูงส่วนใหญ่เป็นบุคคลที่โอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น ทำให้ข้าราชการระดับปฏิบัติมีความเกรงกลัว และขาดความกล้าที่จะพูดคุยได้โดยตรง
๑๗. การสำรวจความพึงพอใจของ ข้าราชการ (Employee Engagement)	● มีการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากร เพื่อนำมาสู่การจัดกิจกรรม/โครงการสนทนากันให้เพิ่มความสุขในการทำงาน เช่น โครงการ Work Life Balance ● มีการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากร ทต.กุดไท่ เพิ่มเติม เช่น สหกรณ์ ออมทรัพย์, สวัสดิการด้านอาหาร(ศูนย์อาหารติดแอร์), Fitness ● สวัสดิการไม่ควรมาพร้อมข้อบังคับ หรือกฎ ระเบียบที่มากเกินไป และไม่ควรเปิดให้กับบุคลากรของหน่วยงานอื่นเข้าใช้ ● มีการจัดหลักสูตรสั้นๆ ที่เป็นการพัฒนาตัวบุคคล เช่น หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ หรือหลักสูตรภาษาอังกฤษ ฯลฯ ไว้เป็นหนึ่งในสวัสดิการ

๑๘. การประชาสัมพันธ์ (Communication)	● การสื่อสารประชาสัมพันธ์กับคนในองค์กรยังทำได้ไม่ดีนัก แม้ว่างานบริหารทรัพยากรบุคคลจะทำการเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ให้กับบุคลากรใน ทต.กุดไห แล้ว แต่ปัจจุบันก็ยังไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ทั้งหมด
๑๙. เจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล (Developing HR Professional)	● มีการดูแลรักษาสีทีของคนในองค์กรในระดับที่ดี มีความกระตือรือร้น ที่จะให้คำปรึกษา/บริการ มีอธยาศัยดี แต่ยังขาดการดำเนินงานเชิงรุกอยู่บ้าง ● บุคลากรในสำนักปลัดมีความตั้งใจในการทำงานแต่ยังขาดความเอาใจใส่ในเชิงลึกกับเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เช่น กฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ทำให้ไม่สามารถตอบคำถามหรือสร้างสรรค์งานที่มีความซับซ้อนได้ ● งานในบางส่วนควรมีการปรับปรุงการทำงาน ทั้งในเชิงระบบ และเนื้อหา เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เน้นการบูรณาการระหว่างกลุ่ม/ส่วนงาน และการทำงานเป็นทีม ● ควรมีการ rotate งานกันเองในสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรสามารถมองภาพในองค์กรรวม และสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ● การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาใช้ จะช่วยให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งในปัจจุบันมีการพัฒนาระบบงานอยู่ อย่างไรก็ดี เมื่อสามารถนำระบบ IT มาใช้จริงแล้ว ก็ควรมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ได้ในทันที
๒๐. อื่น ๆ	● มีการดูแลเรื่องความปลอดภัย เช่น การซ้อมหนีไฟ ระบบรักษาความปลอดภัยที่เข้มงวด ● มีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน เช่น กิจกรรม ๕ ส. การปรับปรุงสถานที่ทำงาน การดูแลเรื่องความสะอาด ● มีการดูแลเรื่องการทำงานอย่างมีความสุขให้กับบุคลากรใน ทต.กุดไห เช่น จัดโครงการ Work Life Balanced มีชมรมสัปดาห์ ชมรมวิ่ง ชมรมโยคะ ชมรมปั่นจักรยาน ชมรมโยคะ ชมรมแบดมินตัน เป็นต้น

ประเด็นที่สมควรได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน

จากการสัมภาษณ์ ประเด็นปัญหาของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่สมควรได้รับการแก้ไขเป็นการเร่งด่วน ๓ อันดับแรก มีดังต่อไปนี้

- ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน: เน้นสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องของการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการจัดทำตัวชี้วัด (KPI) แต่ยังพบว่าการจัดทำตัวชี้วัดไม่สามารถสะท้อนผลการปฏิบัติงานจริง ทำให้ส่งผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน และนำไปสู่การขึ้นค่าตอบแทนที่เป็นธรรม
- การหมุนเวียนงาน (rotation): ควรมีการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง และประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรได้รับทราบถึงประโยชน์ของการหมุนเวียนงานเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ทำงานที่หลากหลาย
- ความก้าวหน้าในสายอาชีพ: เป็นเรื่องที่ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะจะเป็นขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร โดยจะเน้นการให้โอกาสกับคนภายในองค์กรก่อน เนื่องจากรู้จักและคุ้นเคยกับการทำงานมาเป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์และการดำเนินงานที่ชัดเจนภายใต้มาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒.๖ การวิเคราะห์ประเด็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน

โดยสรุปจะเห็นว่าปัจจุบันในภาพรวมนั้นส่วนใหญ่เชื่อว่าสำนักงานเทศบาลตำบลกุดไหมมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลครบถ้วนแล้ว แต่มีปัญหายังที่ต้องปรับปรุงให้เป็นมาตรฐานหรือเป็นปัจจุบัน (% ส่วนใหญ่ของผู้บริหารที่ตอบแบบสอบถามจะอยู่ระหว่าง “ยังต้องปรับปรุงให้เป็นมาตรฐานหรือเป็นปัจจุบัน” และ “พอใช้ได้” โดยทางที่ปรึกษาได้สรุปประเด็นที่คนส่วนใหญ่กว่า ๑๕% ตอบว่าควรมีการปรับปรุง พร้อมข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

ที่	กลุ่ม	ประเด็นด้านทรัพยากรบุคคล ยังต้องปรับปรุงให้เป็น มาตรฐานหรือเป็นปัจจุบัน	%	ข้อเสนอของที่ปรึกษา
๑	การกำหนดความรู้ ทักษะและสมรรถนะ รวมถึงการนำไปใช้	มีการสร้างต้นแบบพฤติกรรม หลักขององค์กร	๑๕.๖%	ประเด็นนี้เป็นมิติประสิทธิผลของการ บริหารทรัพยากรบุคคล กล่าวคือการสร้าง ต้นแบบความรู้ ทักษะและสมรรถนะจะ นำไปสู่การประเมินและพัฒนา อย่างไรก็ดี ปัจจุบันทาง ทต.กุดไหม มีต้นแบบความรู้ ทักษะและสมรรถนะ แล้วแต่อาจต้องเพิ่ม การประชาสัมพันธ์และการนำไปใช้ เช่น การไปเชื่อมโยงกับระบบประเมินและ ระบบการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม มากขึ้น
		มีการสร้างต้นแบบพฤติกรรม ของแต่ละตำแหน่งงาน	๑๕.๖%	
		มีการสร้างต้นแบบความรู้และ ทักษะหลักขององค์กร	๑๖.๘%	
		มีการสร้างต้นแบบความรู้และ ทักษะของแต่ละตำแหน่งงาน	๑๖.๘%	

ที่	กลุ่ม	ประเด็นด้านทรัพยากรบุคคล ยังต้องปรับปรุงให้เป็น มาตรฐานหรือเป็นปัจจุบัน	%	ข้อเสนอของที่ปรึกษา
๒	การสำรวจความพึงพอใจข้าราชการใน ทต.กุดไห	มีการสำรวจความพึงพอใจข้าราชการเรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๕.๖%	ประเด็นนี้เป็นมิติประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล กล่าวคือเป็นการสำรวจความพึงพอใจต่อนโยบาย/มาตรการการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลในอนาคตของ ทต.กุดไห ดังนั้นจึงเป็นสิ่งที่ควรทำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๓	การกำหนดโครงสร้างองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน	มีการกำหนดจำนวนและระดับของสายบังคับบัญชาที่เหมาะสมในโครงสร้างองค์กร	๑๖.๒%	ประเด็นนี้เป็นมิติความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ กล่าวคือการทบทวนโครงสร้างองค์กรที่สอดคล้องกับภารกิจและปริมาณงานในอนาคตเป็นเรื่องที่จำเป็นมาก สำหรับส่วนราชการที่จะประสบความสำเร็จในการดำเนินการตามเป้าหมายในระยะยาว อย่างไรก็ตามเนื่องจากมติของคณะรัฐมนตรีที่ให้ชะลอการกำหนดหน่วยงานใหม่ จึงเสนอให้การแก้ไขปัญหานี้ชะลอไปก่อน จนกว่าหนังสือเวียนฉบับนี้จะผ่อนคลายกติกาลง
		มีการสร้างงานและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร	๑๗.๔%	
		มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการเพิ่ม/ลดตำแหน่งงานในโครงสร้างองค์กร	๑๘.๐%	
๔	งานรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	มีการกำหนดนโยบาย แผนงาน และระบบเรื่องความปลอดภัย สุขอนามัยและสภาพแวดล้อม	๑๗.๔%	ประเด็นนี้เป็นมิติคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน โดย ทต.กุดไห ควรมีการกำหนดแผนงานที่สร้างความมั่นใจแก่ข้าราชการในเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
		มีแผนงานด้านรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เช่น แผนป้องกันอัคคีไฟ แผนการซ้อมหนีไฟ แผนการรับมือผู้ประท้วง	๒๔.๐%	
๕	การกำหนดแบบบรรยายลักษณะงาน	มีการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานที่สะท้อนงานในปัจจุบัน	๑๘.๐%	ประเด็นนี้เป็นมิติความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ที่จะให้การกำหนดตำแหน่งสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับ ยังกำหนดให้ทุกส่วนราชการมีการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งสอดคล้องกับแนวทางการกำหนดประเภท/ระดับชั้นงานใหม่ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
		มีการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานที่สะท้อนยุทธศาสตร์ในอนาคตขององค์กร	๑๙.๒%	
๖	การประเมินค่างานและการกำหนดตำแหน่ง	มีกระบวนการและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการประเมินค่างานเพื่อปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น	๑๘.๐%	ประเด็นนี้เป็นมิติประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งสอดคล้องกับการกำหนดอัตราค่าจ้าง ตำแหน่งและระดับชั้นงาน เพื่อให้รองรับยุทธศาสตร์และภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปของ ทต.กุดไห นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างความยุติธรรม
		การจัดระดับชั้นงานมีความเหมาะสมและสะท้อนคุณค่าจริงของแต่ละงานในปัจจุบัน	๑๙.๒%	

ที่	กลุ่ม	ประเด็นด้านทรัพยากรบุคคล ยังต้องปรับปรุงให้เป็น มาตรฐานหรือเป็นปัจจุบัน	%	ข้อเสนอของที่ปรึกษา
		มีการจัดตำแหน่งต่างๆ ลงใน ระดับชั้นงานที่เหมาะสม	๑๙.๘%	ให้แก่ข้าราชการด้วย
๗	การพัฒนาข้าราชการ	มีการพัฒนาข้าราชการทุกระดับ ตามความต้องการที่แท้จริงของ งาน	๑๘.๐%	ประเด็นนี้เป็นมิติประสิทธิผลของการ บริหารทรัพยากรบุคคล และทุกส่วน ราชการต้องมีการจัดทำยุทธศาสตร์การ พัฒนาข้าราชการ ดังนั้นจึงมีการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องความต้องการและเป็นระบบ มากขึ้น
๘	การบริหารผลงาน	มีการเชื่อมโยงระบบบริหาร ผลงานกับค่าตอบแทนที่เป็น ระบบและ ยุติธรรม	๑๘.๐%	ประเด็นนี้เป็นมิติความมีประสิทธิภาพของ การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ให้ทุกส่วน ราชการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและการ ประเมินสมรรถนะจำเป็นต้องมีการทบทวน ทุกปี เพื่อให้เกิดความยุติธรรม โปร่งใสและ เป็นมาตรฐานสูงสุด นอกจากนี้ยังควรนำ ระบบการประเมินดังกล่าวไปใช้เพื่อการ เลื่อนเงินเดือนและเลื่อนระดับชั้นงานใน ระยะยาวอีกด้วย
		มีการจ่ายเงินเดือนประจำปีตาม ผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานและ/ หรือตามเกณฑ์ ที่กำหนดไว้	๑๘.๖%	
		มีหลักเกณฑ์ กระบวนการ บริหารผลงานและระบบในการ ประเมินที่ชัดเจนและยุติธรรม	๑๙.๘%	
๙	ค่าตอบแทนประเภท ต่างๆ	มีการจ่ายค่าตอบแทนที่สามารถ ดึงดูดและเก็บรักษาบุคลากรที่ โดดเด่นได้	๒๐.๔%	ประเด็นนี้เป็นมิติความมีประสิทธิภาพของ การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการปรับ ค่าตอบแทนต่างๆ ในภาคราชการนั้นอาจ ทำได้โดยยากมาก ดังนั้นเพื่อให้มีการ ดำเนินการที่สามารถเป็นจริงได้ในทาง ปฏิบัติควรเป็นการกำหนดยุทธศาสตร์ใน สองลักษณะดังนี้ ● การปรับปรุงสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ (Benefit and Welfare) ● การศึกษาความเป็นไปได้ในการเพิ่มเงิน เพิ่มพิเศษรูปแบบใหม่ๆ ตามลักษณะ งานในปัจจุบันที่ได้เปลี่ยนแปลงไปจาก หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม
		มีการจ่ายสวัสดิการที่เป็นระบบ ทันสมัย และแข่งขันได้	๒๐.๔%	
		มีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ (เช่น ตามอาชีพที่ขาดแคลน เป็นต้น) ที่เหมาะสม	๒๐.๔%	

ที่	กลุ่ม	ประเด็นด้านทรัพยากรบุคคล ยังต้องปรับปรุงให้เป็น มาตรฐานหรือเป็นปัจจุบัน	%	ข้อเสนอของที่ปรึกษา
		มีการจ่ายโบนัสหรือแรงจูงใจ ประจำปีตามผลการประเมินผล งานและ/หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๒๖.๓%	

โดยสรุปในบทนี้จะเป็นการสรุปผลการเก็บมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องไปใช้เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ตามหลักของ HR Scorecard และเป็นการนำผลสรุปดังกล่าวไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป

บทที่ ๓

แผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

จากผลของการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในบทที่ ๒ เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์สัมฤทธิ์ผล จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์เพื่อเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑ วิสัยทัศน์

พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สืบสานวัฒนธรรม ก้าวล้ำด้านการศึกษา บริหารงานโปร่งใสเป็นธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒ พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจในด้านต่างๆ
๓. ส่งเสริมสวัสดิการชุมชน พัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างชุมชนให้น่าอยู่
๔. ส่งเสริมการประกอบอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ชุมชน
๕. ส่งเสริม พัฒนาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
๖. ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
๗. ส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา และนันทนาการ
๘. พัฒนาและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙. พัฒนาสถานที่ปฏิบัติงาน และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและสร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการ

๓ เป้าประสงค์

๑. ดำเนินการและปรับแต่งระบบทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ทั้งเชิงนโยบายและแนวปฏิบัติ
๒. รักษาสิทธิและให้ประโยชน์แก่บุคลากรในองค์กรอย่างเท่าเทียม
๓. สร้างบุคลากรให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้

๔ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. วางแผนและบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจในอนาคตองค์กร
๒. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของเครื่องมือ วิธีการและผู้ประเมิน เพื่อให้สามารถบริหารงานบุคคลในการขึ้นเงินเดือน พัฒนา หรือเลื่อนตำแหน่งอย่างเหมาะสม
๓. สร้างและบริหารจัดการฐานข้อมูลกำลังคนให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับทิศทางการบริหารงานบุคคล สร้างสภาพแวดล้อมต่อการปฏิบัติงาน และจัดหาสวัสดิการรูปแบบใหม่ๆ ที่จะทำให้งานของบุคลากรทำงานอย่างมีความสุขและงานบรรลุผลตามเป้าหมาย
๔. สร้างบุคลากรผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. แผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่

จากผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจึงนำมาจะจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่ ดังนี้

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินการ		
				๑	๒	๓	๔	๕	๕๘	๕๙	๖๐
มิติที่ ๑ ความสอดคล้อง เชิงยุทธศาสตร์ (ร้อยละ ๒๐)	๑. สำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่ มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจในอนาคตองค์กร	สำนักปลัดเทศบาล	ระดับความสำเร็จของการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมของสำนักปลัด	ทบทวนความจำเป็นของภารกิจงาน ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์เทศบาล.	ประชุมหารือรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปความต้องการอัตรากำลังของทุกส่วนราชการใน ทต.กุตไผ่	วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับภารกิจงานในปัจจุบัน	กำหนดและนำเสนอกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา	เสนอรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมให้ ก.ท.จ.สกลนครเห็นชอบ		↔	
	๒. สำนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่ มีการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ที่ถูกต้องตามมาตรฐานของสำนักงาน ก.ท.	สำนักปลัดเทศบาล	ระดับความสำเร็จของจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งในสำนักงาน ทต.กุตไผ่	จัดทำแบบฟอร์มให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของ ก.ท.	จัดประชุมหารือเพื่อจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่ง	ชี้แจงทำความเข้าใจให้ทุกหน่วยงานกรอกข้อมูลเพื่อจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่ง	สรุปและวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจงานในปัจจุบัน	นำเสนอร่างแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งแก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณาและเห็นชอบ		↔	

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินการ		
				๑	๒	๓	๔	๕	๕๘	๕๙	๖๐
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากร บุคคล (ร้อยละ ๒๐)	๓. มีการปรับปรุง กระบวนการทำงานด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล (นวัตกรรม)	สำนักปลัด เทศบาล	ระดับความสำเร็จ ของการปรับปรุง กระบวนการ ทำงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล	สำรวจกระบวนการ ทำงานที่ต้องการ ปรับปรุงให้การ ปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ ดีขึ้น	ประชุมหารือหาแนว ทางการปรับปรุง กระบวนการด้าน บริหารงานบุคคล และกำหนดรูปแบบ การปรับปรุง กระบวนการงาน	มีการนำเสนอ การปรับปรุง กระบวนการด้าน บริหารงานบุคคล อย่างน้อย ๑ กระบวนการงาน	ผลงานที่ปรับปรุง ได้รับรางวัลในการ ประกวดโครงการ	มีการนำเสนอ ไปดำเนินการจริง ในระบบสำนักงาน ของสำนักงาน ทต. กุดไผ่			
	๔. ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการให้อยู่ ภายในรอบการประเมิน และเลื่อนเงินเดือนให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง	สำนักปลัด เทศบาล	ระดับความสำเร็จ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานได้ทัน รอบการประเมิน และการเลื่อน เงินเดือนถูกต้อง รวดเร็ว	มีการจัดทำตัวชี้วัด ระดับบุคคลและ กำกับติดตามให้ จัดส่งตัวชี้วัดพร้อม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรก่อน ครบรอบการ ประเมิน ๑๕ วัน	ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานตาม ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และนำไปเชื่อมโยงกับ การจ่ายค่าตอบแทน อย่างถูกต้อง เป็นธรรม	แจ้งให้ผู้รับการ ประเมินทราบ ผลการประเมินของ แต่ละบุคคล และ นำเสนอเข้าที่ประชุม คกก.กลั่นกรองการ ประเมินผลฯ ของ ทต.กุดไผ่ เพื่อพิจารณาฯ	มีการแจ้งผลการ ปฏิบัติราชการและ แจ้งผลการเลื่อน เงินเดือนให้ทราบ ผ่านระบบการแจ้งผล การเลื่อนเงินเดือน (Intranet)	สามารถขึ้นเลื่อน เงินเดือนได้ตรงตาม เวลาที่กำหนดไว้			
	๕. มีระบบฐานข้อมูล บุคลากรที่ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน	สำนักปลัด เทศบาล	ร้อยละความ ครบถ้วนสมบูรณ์ ของข้อมูลบุคคล ที่เป็นปัจจุบันใน ระบบทรัพยากร บุคคล เทียบกับ ก.พ.๗ (DPIS)	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐			

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินการ		
				๑	๒	๓	๔	๕	๕๘	๕๙	๖๐
มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ร้อยละ ๒๐)	๖. บุคลากรมีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับ	สำนักปลัดเทศบาล	ร้อยละบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ผ่านการทดสอบการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐		↔	↔
	๗. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และเพิ่มทักษะให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายองค์กรได้	สำนักปลัดเทศบาล	ร้อยละการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของ ทต. กุดไผ่	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐		↔	
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ร้อยละ ๒๐)	๘. มีโครงการส่งเสริมจริยธรรมและจรรยาบรรณของ ข้าราชการ	สำนักปลัดเทศบาล	ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการส่งเสริมจริยธรรมและจรรยาบรรณของ ข้าราชการ	มีการกำหนดโครงการในการส่งเสริมจริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการ	มีการกำหนดเวลาและกิจกรรมที่ดำเนินการตามโครงการในการส่งเสริมจริยธรรมและจรรยาบรรณของ ข้าราชการอย่างน้อย ๑ กิจกรรม	มีการประชาสัมพันธ์แก่ข้าราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมและจรรยาบรรณของ ข้าราชการอย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ ของกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้	มีการรายงานผลการดำเนินการแก่ผู้บริหารระดับสูงของ ทต.กุดไผ่.	↔	↔	↔

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินการ		
				๑	๒	๓	๔	๕	๕๘	๕๙	๖๐
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และความ สมดุลระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน (ร้อยละ ๒๐)	๙. มีการจัดกิจกรรมสร้าง- สัมพันธ์อันดีระหว่าง บุคลากรในองค์กรทุกระดับ	สำนักปลัด เทศบาล	ร้อยละความ พึงพอใจของ กิจกรรมการสร้าง ความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบุคลากร ในองค์กรทุกระดับ	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	←→←→←→	ต้องทำอย่าง ต่อเนื่อง	
	๑๐. มีการจัดสวัสดิการที่ เหมาะสมกับความต้องการ ของบุคลากร เช่น ตักบาตร ฉลองวันเกิด ให้ทุนการ-ศึกษาบุตรธิดาของ บุคลากร	สำนักปลัด เทศบาล และกอง คลัง	จำนวนกิจกรรม/ โครงการที่ ทต.กุด โไฮ จัดสวัสดิการที่ เหมาะสมให้แก่ บุคลากรทุกระดับ (ดำเนินการอย่างน้อย ๓ กิจกรรม)	จำนวน ๑ กิจกรรม	จำนวน ๒ กิจกรรม	จำนวน ๓ กิจกรรม	จำนวน ๔ กิจกรรม	จำนวน ๕ กิจกรรม	←→←→←→	ต้องทำอย่าง ต่อเนื่อง	
	๑๑. มีการจัดสภาพแวดล้อม การทำงานที่เอื้อประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงานให้มีความสุข	สำนักปลัด เทศบาล	จำนวนกิจกรรม/ โครงการที่ จัด สวัสดิการที่ เหมาะสมให้แก่ บุคลากรทุกระดับ (ดำเนินการอย่างน้อย ๓ กิจกรรม)	จำนวน ๑ กิจกรรม	จำนวน ๒ กิจกรรม	จำนวน ๓ กิจกรรม	จำนวน ๔ กิจกรรม	จำนวน ๕ กิจกรรม	←→←→←→	ต้องทำอย่าง ต่อเนื่อง	

บทที่ ๔

บทสรุปการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. เงื่อนไขความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ผู้บริหารสูงสุดเห็นความสำคัญและให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ รวมถึงต้องมีความเข้าใจบทบาทความรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสม
๒. ผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลเข้าใจทิศทางความต้องการของบุคลากรในสำนักงานฯ และพัฒนาระบบงานบุคคลตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. มีการกำหนดปฏิทินการทำงานในแต่ละขั้นตอนและผลผลิตที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน โดยทำงานร่วมกับคณะทำงานและผู้บริหารทั้งหมดในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๔. มีการประสานงานที่ดีระหว่างคณะทำงานของส่วนราชการ สำนักงาน ก.ท. และที่ปรึกษาภายนอก (ถ้ามี)
๕. การสื่อสารให้ข้าราชการในสำนักงานเทศบาลตำบลภูเก็ตเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. กิจกรรม/ แผนงานที่ควรดำเนินการต่อไป

เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดได้นำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด คณะทำงานและส่วนบริหารงานบุคคลควรมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. สื่อสารให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบแผนกลยุทธ์ตาม HR Scorecard เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าปัญหาหลายๆ เรื่องในองค์กรจะได้รับการแก้ไขปัญหา
๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ชัดเจนเพื่อนำไปสู่การดำเนินการในปี ๒๕๕๘-๒๕๖๑ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานมากขึ้น
๓. จัดหาเจ้าภาพในการดำเนินการ โดยควรประกอบด้วยคณะทำงานจากหลายส่วนงานไม่เพียงแค่นักปลัดเทศบาลตำบลภูเก็ต
๔. เริ่มดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้ามามีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือจัดทำระบบการบริหารงานบุคคลมากขึ้น เพื่อให้เกิดการยอมรับสูงสุด
๕. เพื่อให้การดำเนินงานทั้งองค์กรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดบรรลุผลสัมฤทธิ์ขององค์กร ต้องมีผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำกาถ่ายทอดเป้าหมายของยุทธศาสตร์ สู่ระดับองค์กร

บทสรุปสิ่งที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลสามารถสนับสนุนได้

- กำหนดความก้าวหน้าในหน้าที่ราชการให้ชัดเจน รวมถึงดูแลความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ให้กับข้าราชการ เช่น การจัดเตรียมหรือแจ้งให้เจ้าตัวทราบเมื่อถึงเวลา รวมทั้งสนับสนุนและนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและสั่งการ
- ดูแลการขาดกำลังของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งดำเนินการสรรหาบุคลากร แทนตำแหน่งที่ว่างให้รวดเร็ว
- จัดทำข้อมูลประวัติบุคลากรให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนพร้อมทั้งงบประมาณสนับสนุน โดยอาจประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้
 - การอบรมที่เกี่ยวกับวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ
 - อบรมความรู้พื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
 - การให้ทุนศึกษาอบรมแก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานมาก
 - การจัดศึกษาดูงานในหน่วยงานภายนอก
 - การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- จัดทำระบบตัวชี้วัดรายบุคคลผ่านทาง Intranet ให้ผู้บริหาร และข้าราชการประเมินผลงานได้อย่างโปร่งใส
- พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้ทันสมัย และสามารถเรียกใช้ได้ในรูปแบบ Electronic
- ควรให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ รวมถึงให้บริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ทำงานบริหารงานบุคคลอย่างมืออาชีพ รวมถึงควรศึกษากฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตามหลักของ ก.ท. โดยละเอียด

แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
ของพนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



เทศบาลตำบลกุตไผ่ อำเภอกุตไผ่
จังหวัดสกลนคร

แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลกุตไผ่ได้จัดทำและประกาศใช้แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่เพื่อตอบสนองนโยบายของคณะผู้บริหาร ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาให้พนักงานเทศบาลตำบลมีความผาสุก ความพึงพอใจในการทำงาน รวมทั้งมีแรงจูงใจในการทำงานที่ดีขึ้นโดยมีคุณภาพชีวิตในการทำงานเกิดดุลยภาพระหว่าง ชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้สูงขึ้น โดยได้กำหนดแนวทางใน การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีกิจกรรมที่จะต้อง ดำเนินงานเพียง หน่วยงานละ ๑ – ๒ กิจกรรม เพื่อไม่ให้เกิดภาระในการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลกุตไผ่ เห็นควรให้มีการดำเนินการตามแผนฯ อย่างต่อเนื่อง โดยการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมใน การทำงาน จะมีการรณรงค์ให้หน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ที่มุ่งเน้นไปกับการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารจะส่งเสริม สนับสนุนให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของพนักงานเทศบาลเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงานก็จะมี การรณรงค์ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนสร้างความผูกพันในองค์กรซึ่งเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วย ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบในการรณรงค์ส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพชีวิตและการทำงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่ ประจำปี ๒๕๖๓

๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต การปรับปรุงสวัสดิการและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่มีความพึงพอใจในคุณภาพชีวิตในการทำงานตามเกณฑ์คุณภาพ สภาพแวดล้อมในการทำงาน และเกณฑ์คุณภาพชีวิตในการทำงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต ในการทำงาน of พนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่

๒.๓ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในการดำเนินการตามคำรับรองในการปฏิบัติราชการ

๓. แนวทางการดำเนินงาน

๓.๑ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปี ๒๕๖๓ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ

๓.๒ สื่อสารให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามแผนฯ

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน จะมีการรณรงค์ให้หน่วยงานที่ ต้องรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ที่มุ่งเน้นไปกับการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร อันจะส่งเสริมสนับสนุนให้ การสืบค้นเอกสารเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงานก็จะมี การรณรงค์ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนสร้างความผูกพันในองค์กรซึ่งเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วย

๓.๔ ให้แต่ละสำนักงานส่งแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส และแผนการสร้างความรู้ความผูกพันในองค์กร ตามแบบฟอร์มในคู่มือ (ภาคผนวก ๑ และ ๒) ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓.๕ หน่วยงานเป้าหมายดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มในคู่มือ (ภาคผนวก ๑ และ ๒) ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓.๖ ยกย่องชมเชย หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ทุกสำนัก/กองส่วนราชการเทศบาลตำบลลูกใต้

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ สภาพแวดล้อมของการทำงานและคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลลูกใต้ มีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒ พนักงานเทศบาลตลอดจนครอบครัวของพนักงานในสำนักงานเทศบาลตำบลลูกใต้มีความสุขความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงาน

๕.๓ พนักงานเทศบาลตำบลลูกใต้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น มีความผูกพันกับองค์กรเพิ่มขึ้น

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑) ร้อยละ ๖๐ ของความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลของหน่วยงานเป้าหมาย

๒) ร้อยละ ๗๘ ของพนักงานเทศบาลมีความผูกพันต่อองค์กรในระดับที่เหมาะสม

๗. การติดตามและประเมินผล

๗.๑ หน่วยงานกลุ่มเป้าหมายที่รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนฯ รายงานผลการดำเนินงาน ในส่วนที่หน่วยงานรับผิดชอบต่อคณะกรรมการฯ ทุกกรอบระยะเวลาที่กำหนดเป็น ๒ งวด คือ รอบไตรมาสที่ ๓ และ ๔ โดยแนบหลักฐานการดำเนินงาน เช่น ภาพถ่าย รายงานการประชุม ฯลฯ จัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือ (ภาคผนวก ๑ และ ๒)

๗.๒ หัวหน้าหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนฯ โดยการกำกับ ดูแลให้การสนับสนุนด้านทรัพยากร ให้ขวัญและกำลังใจในการตรวจเยี่ยม ตลอดจนให้คำปรึกษาหารือ เพื่อช่วยเหลือแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๗.๔ คณะทำงานโครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงานติดตาม ประเมินผล และตรวจเยี่ยมการทำงานตามโครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนฯ รวมทั้ง ดำเนินการสำรวจ ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร พร้อมทั้ง สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละรอบ ระยะเวลาเพื่อจัดทำรายงานส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนต่อไป

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. ระยะเวลาดำเนินงาน

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุสุมา

รายละเอียดการดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

๑. ด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หน่วยงานกลุ่มเป้าหมายจะต้องดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ตามขั้นตอนและวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการดำเนิน กิจกรรม ๕ ส ที่มุ่งเน้นการพัฒนา ระบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการดังนี้

๑.๑ หน่วยงานส่งแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๑.๒ หน่วยงานดำเนินการและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน

๒. ด้านคุณภาพชีวิตในการทำงาน

หน่วยงานกลุ่มเป้าหมายจะต้องดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงาน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะมีมากกว่าหนึ่งกิจกรรมก็ได้ แต่อย่างน้อยจะต้องมีกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนการสร้างความผูกพันในหน่วยงานตามคู่มือ ดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวอย่างแผนงาน/โครงการสร้างความผูกพันของพนักงานเทศบาล

๑. จัดอบรมสัมมนาของแต่ละหน่วยงานทุกปีเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน

๒. จัดกิจกรรมการรับประทานอาหารร่วมกันทุกสัปดาห์

๓. จัดประชุมภายในหน่วยงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชามีการชี้แจงการ มอบหมายงานและการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๔. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง เช่น จัดกิจกรรมเลี้ยงอาหารกลางวันเด็กกำพร้าร่วมบริจาค สิ่งของและร่วมทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ตามหมู่บ้าน วัด โรงเรียน

๕. แผนงานเสริมสร้างและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม

๖. แผนงานสร้างความสัมพันธ์ความเป็นกันเองแบบพี่น้องในทุกระดับชั้น โดยให้เกียรติซึ่งกันและกัน

๗. โครงการช่วยเหลือด้านการศึกษาแก่บุคลากรผู้ขาดแคลนทุนการศึกษา และแก่บุตร – ธิดา ของพนักงานจ้างที่ขาด แคลนทุน

๘. แผนงานการสร้างความก้าวหน้าตามสายงานของบุคลากร

๙. แผนการสนับสนุน ยกย่อง คัดเลือกบุคคลดีเด่น

๑๐. จัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. จัดสัมมนาในหัวข้อต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากร ได้รับความรู้ เป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน จากการทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน

๑๒. อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้

๑๓. จัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาระหว่างหน่วยงาน

๑๔. แผนงานการจัดหาค่าตอบแทนให้พนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ

๑๕. แผนงานการจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เพียงพอต่อผู้ปฏิบัติงาน มีความทันสมัยรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ

คำอธิบาย :

กิจกรรม ๕ ส หมายถึง

๑. สะสาง คือการแยกให้ชัดเจนระหว่างของที่จำเป็นกับของที่ไม่จำเป็น ของที่ไม่จำเป็นให้ขจัดออกไป
๒. สะดวก คือการจัดวางของที่จำเป็นให้ง่ายต่อการนำไปใช้ทุกคนดูแล้วก็รู้ว่าเป็นอะไร
๓. สะอาด คือการทำความสะอาดสถานที่อุปกรณ์สิ่งของ เครื่องใช้ให้น่าดูอยู่เป็นนิจ
๔. สุขลักษณะ คือสภาพหมดจด สะอาดตา โดยรักษา ๓ ส แรก ให้คงสภาพ หรือทำให้ดูดีขึ้นอยู่เสมอ
๕. สร้างนิสัย คือการปฏิบัติให้ถูกต้อง และติดเป็นนิสัย

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ครอบคลุม:

๑. ประกาศนโยบาย
๒. จัดตั้งคณะกรรมการ ๕ ส และเสนอแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
๓. คณะกรรมการบริหารฯ จัดให้มีการประชุมขับเคลื่อนนโยบาย ๕ส/ผู้บริหารตรวจเยี่ยมพื้นที่ และให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่
๔. ประชาสัมพันธ์/รณรงค์/ให้ความรู้ทุกระดับ
 - ๔.๑ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการกระตุ้นให้หน่วยงานเริ่มต้นตัว
 - ๔.๒ สร้างความเข้าใจ และให้การศึกษา เรื่อง ๕ ส หรือจัดไปทัศนศึกษา ดูงาน ในหน่วยงานที่มีการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส แล้ว
๕. จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบและทำผังพื้นที่กิจกรรม ๕ ส
๖. ถ่ายภาพก่อนทำกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เห็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนที่จะลงมือทำกิจกรรม
๗. สำรวจพื้นที่ในความรับผิดชอบ เพื่อตั้งหัวข้อหรือกำหนดแนวทางในการปรับปรุง
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๕ ส เพื่อกำหนดกิจกรรม/เวลา/ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๙. ลงมือทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (ตามแผน) กำหนดวันสะสางใหญ่ (Big Cleaning Day) เพื่อร่วมกันทำกิจกรรม ๕ ส ให้พร้อมกันของหน่วยงาน เป็นการกระตุ้นและรณรงค์การทำกิจกรรม ๕ ส
๑๐. คณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ จัดให้มีการประชุม เพื่อตรวจติดตามการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติและทำการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้น
๑๑. ร่วมกันกำหนดมาตรฐาน ๕ ส เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติร่วมกันในเรื่องต่างๆ เช่น
 - ๑๑.๑ มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร
 - ๑๑.๒ มาตรฐานเครื่องใช้สำนักงานฯลฯ
๑๒. ถ่ายภาพหลังทำกิจกรรมเพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงความแตกต่างของสถานที่ทำงานที่มี ความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น
๑๓. ปรับปรุงการจัดกิจกรรม ๕ ส ให้ดีขึ้น รวมทั้งอาจปรับปรุงมาตรฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐานให้ดีขึ้น

๑๔. จัดให้มีการประกวดและมอบรางวัล ทั้งระดับพื้นที่ และระดับหน่วยงาน รวมทั้งการยกย่องชมเชยให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

๑๕. ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อรักษาหรือยกระดับการทำความกิจกรรม ๕ ส ให้ดียิ่งขึ้นและต่อเนื่องตลอดไป

๒.ด้านการสร้างความผูกพันในองค์กร

คำอธิบาย :

ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร หมายถึง การที่พนักงานมีสภาวะจิตใจที่ยึดมั่นในงานที่ได้รับผิดชอบ อย่างเต็มที่ร้อยเปอร์เซ็นต์รู้สึกตื่นเต้นและท้าทายกับงานที่ทำทุกวัน สามารถใช้พรสวรรค์ของตัวเองในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบอย่างเต็มที่และคอยมองหาวิธีใหม่ๆ ที่จะทำงานให้สำเร็จได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดย ความพึงพอใจต่างจากความผูกพัน เพราะความผูกพันจะวัดจากระดับความมีประสิทธิภาพความกระตือรือร้น ที่พนักงานได้ให้ความร่วมมือต่อที่ทำงานของตนเอง ในขณะที่ความพึงพอใจสะท้อนระดับความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการ ทำงานโดยส่วนใหญ่แล้วพนักงานที่มีความผูกพันมักมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการ ทำงานแต่พนักงานที่มีความรู้สึกพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการทำงานอาจจะไม่มีความผูกพันกับงานที่ตนเองทำอยู่ก็ได้

การสร้างความผูกพัน ครอบคลุม

๑. การวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
๒. การกำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร
๓. การดำเนินการตามแผนการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ได้แล้วเสร็จครบถ้วน
๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
๕. มีการปรับปรุงระบบเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง