



นโยบายและกลยุทธ์
การบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลนครนครราชสีมา
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำร้องรอง การปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบ บริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

เทศบาลนครนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล นครนครราชสีมา ตามแนวทาง”การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

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

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	สภาพทั่วไปของเทศบาลนครนครราชสีมา	๑
ส่วนที่ ๒	กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล(HR Scorecard)	๑๐
ส่วนที่ ๓	การจัดทำยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์	๑๓

ส่วนที่ ๑

สภาพทั่วไปของเทศบาลนครนครราชสีมา

๑. ข้อมูลทั่วไป

เทศบาลนครนครราชสีมา ถือเป็นศูนย์กลางของจังหวัด ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา มีพื้นที่รับผิดชอบ ๓๗.๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๒๓,๔๓๗ ไร่ ๒ งาน คิดเป็นร้อยละ ๔.๙๖ ของพื้นที่อำเภอเมือง (อำเภอเมืองนครราชสีมา มีพื้นที่ประมาณ ๗๕๕.๕ ตารางกิโลเมตร) หรือประมาณร้อยละ ๐.๑๘ ของพื้นที่ทั้งจังหวัด (จังหวัดนครราชสีมา มีพื้นที่ประมาณ ๒๐,๔๙๓.๙ ตารางกิโลเมตร)

การแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร
- ๑.๑.๓ งานกิจการสภา
- ๑.๑.๔ งานประชุมและรัฐพิธี

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒.๒ งานระบบและมาตรฐานงานบุคคล
- ๑.๒.๓ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๑.๒.๔ งานวินัย
- ๑.๒.๕ งานควบคุมเทศบาลนิชย์

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

- ๑.๓.๑ งานธุรการ
- ๑.๓.๒ งานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓.๓ งานสถานีย่อยแห่งที่ ๑
- ๑.๓.๔ งานสถานีย่อยแห่งที่ ๒
- ๑.๓.๕ งานสื่อสาร
- ๑.๓.๖ งานฝึกอบรมและกิจการพิเศษ
- ๑.๓.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๑.๓.๘ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๓.๙ งานบัตรประจำตัวประชาชน

๒.สำนักงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๑ งานธุรการ

๒.๒ ส่วนบริหารการคลัง

๒.๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

๒.๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒.๓ ฝ่ายสถิติการคลัง

- งานสถิติการคลัง

๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้

๒.๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้

- งานเร่งรัดรายได้

๒.๓.๒ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

- งานพัฒนากิจการพาณิชย์

๒.๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.สำนักงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - ๓.๑.๑ งานธุรการ
 - ๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๓.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
 - ๓.๒.๑ งานธุรการ
 - ๓.๒.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร
 - งานควบคุมอาคาร
 - งานขออนุญาตอาคาร
 - ๓.๒.๓ ฝ่ายผังเมือง
 - งานจัดทำผังเมือง
 - งานควบคุมผังเมือง
- ๓.๓ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง
 - ๓.๓.๑ งานธุรการ
 - ๓.๓.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา
 - งานวิศวกรรมโยธา ๑
 - งานวิศวกรรมโยธา ๒
 - ๓.๓.๓ ฝ่ายสถาปัตยกรรม
 - งานสถาปัตยกรรม ๑
 - งานสถาปัตยกรรม ๒
- ๓.๔ ส่วนการโยธา
 - ๓.๔.๑ งานธุรการ
 - ๓.๔.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค
 - งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
 - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๓.๔.๓ ฝ่ายสวนสาธารณะ
 - งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์
 - งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่
 - ๓.๔.๔ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล
 - งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑
 - งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒

๓.๕ ส่วนช่างสุขาภิบาล

๓.๕.๑ งานธุรการ

๓.๕.๒ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว

- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง
- งานโรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๕.๓ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๔.สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุข ชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลทั่วไป งานอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับ ศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ งานธุรการ

๔.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๔.๒ กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน

๔.๒.๑ งานวิชาการและเผยแพร่

๔.๒.๒ งานแผนงานและประเมินผล

๔.๓ ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๓.๑ กลุ่มงานบริการการแพทย์

- งานทันตสาธารณสุข

๔.๓.๒ กลุ่มงานศูนย์บริการสาธารณสุข

- งานเภสัชกรรม
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๖
- งานฟื้นฟูสภาพและส่งเสริมแพทย์แผนไทย

๔.๓.๓ กลุ่มงานสัตวแพทย์

- งานสัตวแพทย์

๔.๓.๔ กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม

- งานรักษาความสะอาดเขต ๑
- งานรักษาความสะอาดเขต ๒
- งานรักษาความสะอาดเขต ๓
- งานรักษาความสะอาดเขต ๔

๔.๔ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๑ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

- งานสาธารณสุขชุมชน
- งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๔.๒ กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานป้องกันโรคติดต่อ
- งานควบคุมโรคติดต่อ

๔.๔.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาล
- งานพัฒนาระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ และเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยา โครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๕.๑ งานธุรการ

๕.๒ งานสารบรรณ

๕.๓ ฝ่ายแผนและงบประมาณ

๕.๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕.๓.๒ งานวิจัยและประเมินผล

๕.๓.๓ งานจัดทำงบประมาณ

- ๕.๔ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
 - ๕.๔.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
 - ๕.๔.๒ งานประชาสัมพันธ์
 - ๕.๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - ๕.๔.๔ งานวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ
- ๕.๕ ฝ่ายนิติการ
 - ๕.๕.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
 - ๕.๕.๒ งานนิติกรรมสัญญา
 - ๕.๕.๓ งานกฎหมายและคดี

๖.สำนักงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- ๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ
 - ๖.๑.๑ งานแผนงานและโครงการ
 - ๖.๑.๒ งานการเงินและบัญชี
 - ๖.๑.๓ งานธุรการ
- ๖.๒ ส่วนบริหารการศึกษา
 - ๖.๒.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
 - งานการเจ้าหน้าที่
 - งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
 - ๖.๒.๒ ฝ่ายกิจการโรงเรียน
 - งานโรงเรียน
 - งานกิจการนักเรียน
 - งานการศึกษาปฐมวัย
- ๖.๓ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๖.๓.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
 - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
 - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

- ๖.๓.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - งานกีฬาและนันทนาการ
- ๖.๓.๓ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม
 - งานกิจการศาสนา
 - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
 - งานศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๖.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์
- ๖.๕ โรงเรียน

๗.สำนักงานการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม การผลิตและการจำหน่าย น้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชีพัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ๗.๑ งานธุรการ
- ๗.๒ ส่วนบริหารธุรกิจการประปา
 - ๗.๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี
 - งานการเงินและบัญชี
 - ๗.๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
 - งานพัสดุและทรัพย์สิน
 - ๗.๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้
 - งานจัดเก็บรายได้
 - งานเร่งรัดรายได้
 - งานอ่านมาตรวัดน้ำ
 - งานตัดมาตรวัดน้ำ
- ๗.๓ ส่วนผลิต
 - ๗.๓.๑ ฝ่ายผลิต ๑
 - งานผลิต ๑
 - งานผลิต ๒
 - ๗.๓.๒ ฝ่ายผลิต ๒
 - งานผลิต ๓

๗.๔ ส่วนบริการและซ่อมบำรุง

๗.๔.๑ ฝ่ายติดตั้ง

- งานติดตั้ง ๑
- งานติดตั้ง ๒

๗.๔.๒ ฝ่ายซ่อมบำรุง

- งานซ่อมบำรุง ๑
- งานซ่อมบำรุง ๒

๘.กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น ละชุมชนแออัด การจัดให้มิและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๘.๑ งานธุรการ

๘.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมทางวิชาการ
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานนโยบายและแก้ไขปัญหาชุมชน

๘.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานกิจการสตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมหลักประกันของครอบครัว

๙.หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์(Vision)

ภายในปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ บุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมา จะมีความรู้ความสามารถ มีทักษะ และมีความชำนาญการในหน้าที่ มีอึดยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

พันธกิจ(Mission)

๑. บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โดยยึดหลัก ความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคง และความเป็นกลางทางการเมือง เป็นพื้นฐาน
๒. พัฒนาบุคลากรในส่วนราชการต่างๆ ให้มีภาวะความเป็นผู้นำสูงในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
๓. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นคนดี มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน
๔. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นผู้มีความรู้ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

ส่วนที่ ๒

กรอบมาตรฐาน

ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล(HR Scorecard)

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล(HR Scorecard) ที่ สำนักงาน กพ. กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

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

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ(Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล(HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

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

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ(HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล(HRM Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ(Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงานโครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

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

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

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาพบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิตินี้เป็นการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิตินี้ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่านโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิตินี้ในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

ส่วนที่ ๓

การจัดทำยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

เทศบาลนครนครราชสีมา ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาลนครนครราชสีมา ตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหาร เป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในส่วนต่างๆ ของเทศบาล เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ณ ห้องประชุมเทศบาลนครนครราชสีมา ทำให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครนครราชสีมา โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นคำถามดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปีข้างหน้าคืออะไร

- * งานกระบวนงาน
- * คน
- * ทรัพยากร
- * ผู้รับบริการ

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาล และอยากจะทำให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลประสบผลสำเร็จ เป็นเป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุปประเด็นคำตอบการดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรของเทศบาล ๔ ข้อ ได้ดังนี้

๑) เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปีข้างหน้าประกอบด้วย

- * งานกระบวนงาน
 ๑. ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
 ๒. มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

*** คน**

๑. บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ของการเป็นข้าราชการ
๒. มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
๓. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

*** ทรัพยากร**

๑. มีอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัย อย่างพอเพียง
๒. นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
๓. มีงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง

*** ผู้รับบริการ/ประชาชน**

๑. ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
๒. ประชาชนมีความพึงพอใจ
๓. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาล

๒) อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาล และอยากจะทำให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๑. ผู้บริหารส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
๒. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานแบบฉันทน์พี่น้อง ไม่มีปัญหาความขัดแย้งส่วนตัว
๓. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง
๔. สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
๖. มีสวัสดิการให้บุคลากร

๓) อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลประสบผลสำเร็จเป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๑. สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกๆระดับ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม
๒. สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๓. การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. การกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับสำนัก/กองเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน

๕. ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง

๔) อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน

๒. มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

๓. ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวังแล้ว จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. การบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. พัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๓. การมีระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ดี

๔. เสริมสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล

๕. ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด

ความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน HR และระยะเวลาที่จะดำเนินการ

กรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน (HR) ได้แก่

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

ที่	ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความสอดคล้อง กรอบ HR	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	การบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑. เทศบาลสามารถจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจและพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง ๒. มีแนวทางในการติดตามตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑. ร้อยละ ๘๐ ของส่วนราชการมีแผนกำลังคนที่สอดคล้องกับภารกิจ ๒. ร้อยละ ๘๐ ของส่วนราชการมีแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้อัตรากำลัง	๑	๒๕๖๑-๒๕๖๓
๒	พัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	๑. พัฒนาผู้บริหารและหัวหน้างานให้เข้าใจหลักการบริหารคน ๒. พัฒนาผู้บริหารและหัวหน้างานให้มีสมรรถนะในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	๑. ร้อยละของผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ได้รับการพัฒนา ๒. ร้อยละของผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผ่านหลักสูตรด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	๒	๒๕๖๑-๒๕๖๓
๓	ส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลมีความรู้/ทักษะในการปฏิบัติงาน	๑. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น	๑. ระดับความสำเร็จ มีการจัดหลักสูตร โครงการ กิจกรรม ได้ครบ ทั้ง ๕ ด้าน(HR)	๓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
๔	เสริมสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล	๑. มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้	ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔	๒๕๖๑-๒๕๖๓
๕	ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณภาพชีวิตที่ดี	๑. พัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานในด้านต่างๆ เช่น สวัสดิการ สภาพแวดล้อม ๒. เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กร	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	๕	๒๕๖๑-๒๕๖๓

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์	การบริหารกำลัง คนให้เกิดประโยชน์ สูงสุด	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลังให้เหมาะสมกับ ภารกิจ	๑.การกำหนดตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน จัด ตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการ เหมาะสมกับปริมาณ งานและภารกิจ ๒.จัดทำแผนการติดตาม ตรวจสอบการ บริหารงานบุคคล	สำนัก ปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงาน ตามแผนงาน/ โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	พัฒนากระบวนการ บริหารทรัพยากร บุคคลให้มี ประสิทธิภาพ	๑.เพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารงานบุคคล ๒.พัฒนาและปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลบุคคลให้มี ความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย ใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว	๑.แผนงานส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้านการบริหาร จากหน่วยงานภายนอก ๒.แผนงานการจัดเก็บ ข้อมูลในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์	สำนัก ปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงาน ตามแผนงาน/ โครงการ
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร	ส่งเสริมให้บุคลากร ของเทศบาลมี ความรู้/ทักษะใน การปฏิบัติงาน	๑.พัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ความสามารถจน เป็นที่ยอมรับ ๒.ส่งเสริมการเรียนรู้และ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๑.จัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล ๒.ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ อยู่เป็นประจำ	สำนัก ปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงาน ตามแผนงาน/ โครงการ
มิติที่ ๔ ความพร้อม รับผิดชอบด้าน การ บริหารงาน บุคคล	เสริมสร้างระบบ บริหารทรัพยากร บุคคลตาม หลักธรรมาภิบาล	๑.เสริมสร้างกระบวนการ บริหารงานบุคคลให้ โปร่งใสและตรวจสอบได้	๑.สื่อสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจด้านการ บริหารงานบุคคลอย่าง ทั่วถึง ๒.พัฒนาระบบรับฟัง ความคิดเห็น การจัดการ ร้องเรียนร้องทุกข์ ด้าน การบริหารงานบุคคล	สำนัก ปลัดเทศบาล	
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และความ สมดุลระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน	ส่งเสริมให้พนักงาน เทศบาล พนักงาน จ้างมีคุณภาพชีวิตที่ ดี	๑.จัดกิจกรรมนันทนาการ ให้แก่บุคลากร ๒.ส่งเสริมความสัมพันธ์อัน ดีระหว่างบุคลากร ๓.จัดสภาพแวดล้อม สวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะอาดนอกเหนือที่ กฎหมายกำหนด	๑.ส่งเสริมกิจกรรมการ ออกกำลังกายของ บุคลากร ๒.จัดกิจกรรมหรือ โครงการเพื่อเสริมสร้าง ความสัมพันธ์อันดีใน องค์กร ๓.จัด/ปรับปรุง สภาพแวดล้อม และสิ่ง อำนวยความสะดวกให้ เหมาะสมและสอดคล้อง กับความต้องการของ บุคลากร	สำนัก ปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงาน ตามแผนงาน/ โครงการ

ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลมีความพร้อมรับผิด้านการบริหารงานบุคคล และพนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๒. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และเทศบาล
๓. ผู้บริหารสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถของเทศบาลเพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายที่วางไว้
