



**นโยบายและกลยุทธ์
การบริหารทรัพยากรบุคคล**

**เทศบาลนครนครราชสีมา
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา**

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

เทศบาลนครนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครนครราชสีมา 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 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานกิจการขนส่ง งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานกิจการสภา
- งานประชุมและรัฐพิธี
- งานควบคุมเทศพาณิชย์

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสถานีย่อยแห่งที่ ๑
- งานสถานีย่อยแห่งที่ ๒
- งานสถานีย่อยแห่งที่ ๓
- งานสื่อสาร
- งานฝึกอบรมและกิจการพิเศษ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๓ ฝ่ายรับถ่ายโอนภารกิจ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสถานีขนส่ง

๑.๔ ฝ่ายนิติการ

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานกฎหมายและคดี

๒. สำนักคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประทับสัญญาทุกประเภท งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ ส่วนบริหารการคลัง

๒.๒.๑ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

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. สำนักช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี

๓.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร

- งานควบคุมอาคาร
- งานขออนุญาตอาคาร

๓.๒.๓ ฝ่ายผังเมือง

- งานจัดทำผังเมือง
- งานควบคุมผังเมือง

๓.๓ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

๓.๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๓.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

- งานวิศวกรรมโยธา ๑
- งานวิศวกรรมโยธา ๒

๓.๓.๓ ฝ่ายสถาปัตยกรรม

- งานสถาปัตยกรรม ๑
- งานสถาปัตยกรรม ๒

๓.๔ ส่วนการโยธา

๓.๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

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 งานบริหารงานทั่วไป
 - ๓.๕.๒ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว
 - งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง
 - งานโรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - ๓.๕.๓ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ
 - งานแบบแผนและก่อสร้าง
 - งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย
 - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม
 - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๔. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐาน และคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนา ระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี

๔.๒ กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน

- งานวิชาการและเผยแพร่
- งานแผนงานและประเมินผล

๔.๓ ส่วนบริการสาธารณสุข

๔.๓.๑ กลุ่มงานบริการทางการแพทย์

- งานทันตสาธารณสุข
- งานทันตกรรมคลินิก

๔.๓.๒ กลุ่มงานศูนย์บริการสาธารณสุข

- งานเภสัชกรรม
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ (โพธิ์กลาง)
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ (ทุ่งสว่าง)
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ (สวนพริกไทย)
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ (การเคหะ)
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕ (เพาะชำ)
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๖ (วัดศาลาทอง)
- งานฟื้นฟูสภาพและส่งเสริมแพทย์แผนไทย
- งานจักษุสาธารณสุข

๔.๓.๓ กลุ่มงานสัตวแพทย์

- งานสัตวแพทย์

๔.๓.๔ กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม

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

๔.๔ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข

๔.๔.๑ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

- งานสาธารณสุขชุมชน
- งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๔.๒ กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานโรคติดต่อจากสัตว์สู่คนและโรคนำโดยแมลง
- งานโรคติดต่อทางการหายใจ/ทางเดินอาหาร/ภูมิคุ้มกัน
- งานโรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ/โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และยาเสพติด

๔.๔.๓ กลุ่มงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลตลาด
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ
- งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลอาหาร
- งานส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับ การจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๕.๒ งานสารบรรณ
- ๕.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
 - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - งานวิจัยและประเมินผล
 - งานจัดทำงบประมาณ
- ๕.๔ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
 - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ

๖. สำนักการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ

- งานแผนงานและโครงการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานบริหารงานทั่วไป

๖.๒ ส่วนบริหารการศึกษา

๖.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

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 ศิลปะและวัฒนธรรม

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น

๖.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์

- งานนิเทศการศึกษา
- งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา

๖.๕ โรงเรียน

- โรงเรียนเทศบาล ๑ (บูรพาวิทยากร)
- โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดสมอราย)
- โรงเรียนเทศบาล ๓ (ยมราชสามัคคี)
- โรงเรียนเทศบาล ๔ (เพาะชำ)
- โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดป่าจิตตสามัคคี)
- โรงเรียนกีฬานครนครราชสีมา (อนุสรณ์ ๗๐ ปี เทศบาล)

๖.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนสามัคคีรถไฟ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนชลประทานสงเคราะห์
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเคหะประชาสามัคคี
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กราชินิกุล
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท้าวสุระชอย ๓
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหลักร้อย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสวนหม่อน
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองไผ่ล้อม

๗. สำนักการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำ สำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษา ระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าเครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการ ผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม การใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค้างชำระงานออกไปเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการ จัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผน การจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการ จัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๗.๒ ส่วนบริการธุรกิจการประปา

๗.๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

๗.๒.๒ ฝ่ายพัสดุ

- งานพัสดุ

๗.๒.๓ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สิน ๑
- งานทะเบียนทรัพย์สิน ๒

๗.๒.๔ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บรายได้
- งานเร่งรัดรายได้

๗.๓ ส่วนผลิต

๗.๓.๑ ฝ่ายผลิต

- งานผลิต ๑
- งานผลิต ๒
- งานผลิต ๓
- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๗.๓.๒ ฝ่ายมาตรวัดน้ำ

- งานอ่านมาตรวัดน้ำ
- งานตัดมาตรวัดน้ำ

๗.๔ ส่วนบริการและซ่อมบำรุง

๗.๔.๑ ฝ่ายติดตั้ง

- งานติดตั้ง ๑
- งานติดตั้ง ๒
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศน้ำสูญเสีย
- งานสำรวจออกแบบ

๗.๔.๒ ฝ่ายซ่อมบำรุง

- งานซ่อมบำรุง ๑
- งานซ่อมบำรุง ๒

๘. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- ๘.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๘.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน
 - งานพัฒนาชุมชน
 - งานส่งเสริมทางวิชาการ
 - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 - งานนโยบายและแก้ไขปัญหาชุมชน
- ๘.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานกิจการสตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
 - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 - งานส่งเสริมหลักประกันของครอบครัว

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารการเบิก จ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการงาน การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู งานการลา ทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่ม สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้น จากราชการ งานเลขาธิการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑๐.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑๐.๒ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- งานวินัย
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๑๐.๓ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา

- งานการเจ้าหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด
ความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน HR และระยะเวลาที่จะดำเนินการ

กรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน (HR) ได้แก่

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

ที่	ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความสอดคล้อง กรอบ HR	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	การบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑. เทศบาลสามารถจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจและพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง ๒. มีแนวทางในการติดตามตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑. ร้อยละ ๘๐ ของส่วนราชการมีแผนกำลังคนที่สอดคล้องกับภารกิจ ๒. ร้อยละ ๘๐ ของส่วนราชการมีแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้อัตรากำลัง	๑	๒๕๖๔- ๒๕๖๖
๒	พัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	๑. พัฒนาผู้บริหารและหัวหน้างานให้เข้าใจหลักการบริหารคน ๒. พัฒนาผู้บริหารและหัวหน้างานให้มีสมรรถนะในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	๑. ร้อยละของผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ได้รับการพัฒนา ๒. ร้อยละของผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผ่านหลักสูตรด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	๒	๒๕๖๔- ๒๕๖๖
๓	ส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลมีความรู้/ทักษะในการปฏิบัติงาน	๑. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น	๑. ระดับความสำเร็จ มีการจัดหลักสูตร โครงการ กิจกรรม ได้ครบ ทั้ง ๕ ด้าน(HR)	๓	๒๕๖๔- ๒๕๖๖
๔	เสริมสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล	๑. มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้	ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔	๒๕๖๔- ๒๕๖๖
๕	ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณภาพชีวิตที่ดี	๑. พัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานในด้านต่างๆ เช่น สวัสดิการ สภาพแวดล้อม ๒. เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กร	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	๕	๒๕๖๔- ๒๕๖๖

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	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงาน ตามแผนงาน/ โครงการ
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
