

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖



จัดทำโดย
สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

บทที่ ๑ สภาพทั่วไป

บทที่ ๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

บทที่ ๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
ภาคผนวก

-คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

-บันทึกรายงานการประชุม

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ตามแนวทาง “การพัฒนาศมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

- ๑.ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
- ๒.ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔.ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕.คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

บทที่ ๑

ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๑. ข้อมูลทั่วไป

ตำบลโนนทอง อยู่ทางทิศตะวันตกของอำเภอเกษตรสมบูรณ์ อยู่ห่างจากจังหวัดชัยภูมิ ๑๒๐ กิโลเมตร ตามเส้นทางสายเมืองชัยภูมิ - หนองบัวแดง - เกษตรสมบูรณ์ เป็นตำบลหนึ่งในจำนวน ๑๒ ตำบลของอำเภอเกษตรสมบูรณ์ อยู่ห่างจากอำเภอ ๑๒ กิโลเมตร มีเนื้อที่โดยประมาณ ๑๑๖ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๗๒,๕๐๐ ไร่

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ตำบลโนนทอง มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ ตำบลหนองโพนงาม และตำบลบ้านเป่า
ทิศใต้	ติดต่อกับ ตำบลบ้านยาง
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ ตำบลกุดเลาะ
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ตำบลหนองแวง และตำบลหนองบัวแดง อำเภอหนองบัวแดง



ได้จัดแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม

๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของคณะผู้บริหารและงานเลขานุการของสภา งานบริการด้านสาธารณสุข รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้ต้องลงตารางนัดหมายและเชิญประชุมของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จัดเตรียมแฟ้มงานของสำนักปลัด เสนอแฟ้มบังคับบัญชาตามลำดับชั้นและส่วนราชการอื่น ๆ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงตำแหน่ง สานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การบรรจุแต่งตั้ง งานนัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ได้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานนิติกรรมสัญญา งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานวินิจฉัย ติความ วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมาย งานให้ความคิดเห็นทางวิชาการและข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งาน ติดต่อประสานงานด้านกฎหมาย งานให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.งานกิจการสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาของคณะผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลขานุการสภาของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการประชุมสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงานและดำเนินงานวิชาการเกษตรตามวัด การวัด และประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตามประเมินด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะและแนววิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.งานวิชาการปศุสัตว์

มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางด้านปศุสัตว์ ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ การประมง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภทเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสม ขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การตัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การ

เร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บภาษี การพัฒนารายได้ การออกไปอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ งานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินสะสม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ งานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินสะสม เงินอุดหนุน งานสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการ งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานแผนที่ภาษีและทะเบียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สิน เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานควบคุมดูแลและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานการซื้อและการจ้าง งานซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ จำหน่ายพัสดุและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการ งานบำรุงซ่อมงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมอาคาร งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายการดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ การให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานระบบข้อมูลทางการก่อสร้าง และแผนที่เส้นทางคมนาคมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบและเขียนแบบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ เขียนแบบและประมาณโครงการก่อสร้างทุกประเภทของ อบต. ควบคุมพิจารณาการออกไปอนุญาต ก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคารให้เป็นไป

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พรบ. ผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ การตรวจตราดำเนินการกับ
ผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานควบคุมอาคาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ด้านวิศวกรรมด้าน
ประเมินราคา ด้านควบคุมการก่อสร้างอาคาร ด้านบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ด้านออกแบบและงานอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานผังเมือง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผัง
เมือง ด้านจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และพัฒนา
หลักสูตร การแนะแนวการวัดผล ประเมิน การพัฒนาตำราเรียนการวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา
จัดบริการส่งเสริมการศึกษา การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง
ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งาน
กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา การเผยแพร่
การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานวิชาการศึกษา งานวิเคราะห์การศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร
แบบเรียน งานบริการและส่งเสริมการศึกษา งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน
ศูนย์การเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านประสานและสนับสนุน
โรงเรียนประถม ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ
มอบหมาย

๒.งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านแผนและงานวิชาการด้านส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ชุมชน
ด้านประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล
(งานการศึกษาปฐมวัย) ด้านส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและสนับสนุน
กิจการศาสนา ด้านสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ด้านส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้าน
เทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือ ลานกีฬา
เพื่อเป็นศูนย์กลางการดึกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง
ๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้
พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติดงานกิจการเด็กเล็กและเยาวชน งานจัดการด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก

๕.กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและ
ด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและ
การสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจ
และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชนงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี
ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคม

สงเคราะห์ สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานส่งเสริมเด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัยงานสงเคราะห์ ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพประชาชน การให้คำแนะนำฝึกอบรมให้ความรู้ สร้างแหล่งเรียนรู้ชุมชนและอาชีพ งานพัฒนาฝีมือและแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์ คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ส่งเสริม และสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินงานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

● **วิสัยทัศน์**

“เป็นตำบลน่าอยู่ มีส่วนร่วมในการพัฒนา มีการศึกษาและคุณธรรม บริการทันใจประชาชนชุมชนมีสุข”

● **พันธกิจ**

๑.ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมภาคภาคีเครือข่าย

๒.บริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรท้องถิ่นให้ทำงานอย่างมืออาชีพ

๓.ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองให้สามารถส่งมอบบริการสาธารณะให้ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน

บทที่ ๒

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(๑.๑) ส่วนราชการที่มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๑.๒) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีความวิเคราะห์สภาพกำลัง สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคน และมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(๑.๓) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ

(๑.๔) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๒.๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

(๒.๒) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(๒.๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสมตลอดจนความคุ้มค่า

(๒.๔) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(๓.๑) การรักษาไว้ซึ่งราชการและปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของ ส่วนราชการ

(๓.๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓.๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการ แบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ เพื่อพัฒนาข้าราชการและปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่ จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(๓.๔) การมีระบบการบริหารผลงาน ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มี ระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความ เข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงาน ของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึงการที่มีส่วน ราชการจะต้อง

(๔.๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรมและ หลักสิทธิมนุษยชน

(๔.๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งนี้ จะต้อง กำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การ พัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาคราชการ ดังนี้

(๕.๑) ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการ ให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและปฏิบัติงานใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสีย รูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(๕.๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(๕.๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วย ทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อย เพียงใด

บทที่ ๓

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในส่วนต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นและแนวนโยบายการบริหารและด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ชำงหน้าคืออะไร

- งานกระบวนงาน
- อัตรากำลัง/ทรัพยากรบุคคล
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร
- ผู้รับบริการ/ประชาชน
- ประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบล และอยากจะทำให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดีขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานบริหารงานบุคคลที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลที่สนับสนุน

สรุป ประเด็นการดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔ ข้อ ได้ดังนี้

๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

ด้านกระบวนงาน

- (๑) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- (๒) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง
- (๔) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ด้านอัตรากำลัง/ทรัพยากรบุคคล

- (๑) ปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
- (๒) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
- (๓) สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม
- (๔) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร

- (๑) นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- (๒) พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ
- (๓) มีงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง
- (๔) มีอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัย

ด้านการให้บริการ/ประชาชน

- (๑) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
- (๓) บริการประทับใจไม่เลือกปฏิบัติและมีความโปร่งใส

๒. อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

- (๑) บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง
- (๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- (๓) มีสวัสดิการให้บุคลากร
- (๔) มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง

๓. อะไรบ้างที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

ประสบผลสำเร็จเป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

- (๑) การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการที่

เปลี่ยนแปลงไป

- (๒) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและ

จริยธรรม

- (๓) สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔. อะไรบ้างที่หน่วยงานงานบริหารงานบุคคลที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการบริหารงานบุคคลที่สนับสนุน

- (๑) มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน
- (๒) ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร
- (๓) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูล

ความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

กฎหมาย

๔.มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

๕.มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

๑.ด้านโครงสร้าง

(จุดแข็ง)

-การบริหารงานดำเนินการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

-มีการประสานงานส่วนราชการและภาคเอกชน

-มีการแบ่งส่วนงานโดยกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและครอบคลุมงานในความรับผิดชอบทุกด้าน

(จุดอ่อน)

-บางภารกิจอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่จึงไม่สามารถทำได้

-ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของ

อบต.

๒.ด้านการบริการ

(จุดแข็ง)

-มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้คอยให้บริการสะดวกและรวดเร็ว

-การดำเนินงานของ อบต. มีระเบียบและข้อกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(จุดอ่อน)

-ระเบียบกฎหมายที่กำหนดแนวทางปฏิบัติบางเรื่องทำให้ล่าช้า

-การถือปฏิบัติตามระเบียบบางเรื่องมีแนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน

๓.ด้านบุคลากร

(จุดแข็ง)

-มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของพนักงาน อบต.และพนักงานจ้างตามโครงสร้างส่วนราชการ

-พนักงานส่วนใหญ่มีความสามารถในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่

-พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน

(จุดอ่อน)

-พนักงานจ้างของ อบต.ไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการ

ปฏิบัติงาน

๔.ด้านงบประมาณ

(จุดแข็ง)

-การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

-มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารงาน

(จุดอ่อน)

-งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา มีอยู่อย่างจำกัดและไม่เพียงพอ

-การจัดทำโครงการบางประเภทมีข้อจำกัดเรื่องกฎหมายและระเบียบ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

๑.ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(อุปสรรค)

-ขาดอุปกรณ์สื่อสารที่ครอบคลุมพื้นที่
(โอกาส)

-ติดต่อประสานงานได้รวดเร็ว

๒.ด้านการเมือง

(อุปสรรค)

-ภารกิจถ่ายโอนงบประมาณดำเนินการไม่มี

(โอกาส)

-สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้ตรงตามความต้องการของ

ประชาชน

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กร
แห่งการเรียนรู้

๒.มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารงานบุคคล

๓.มีการสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการ
ทำงานแบบบูรณาการร่วมกัน

๔.ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช้สวัสดิการภาคบังคับตาม
กฎหมาย

๕.มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์ และกำหนด
เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็น
ทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑.สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒.จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของ ข้าราชการในทุกระดับ	๑.ระเบียบปฏิบัติในบางเรื่องไม่ชัดเจน ๒.ขาดการทำกิจกรรมร่วมกันไม่บ่อยครั้ง

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑.กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่ชัดเจน ๒.พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่	๑.ปรับเปลี่ยนค่านิยมในการปฏิบัติงาน ๒.มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑.จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ และพนักงานอย่างสม่ำเสมอ ๒.ปรับเปลี่ยนทัศนคติให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจใน ระบบราชการยุคใหม่	๑.ผลการประเมินในการปฏิบัติงาน ๒.ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วน ร่วมงานบรรลุผลตามเป้าหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. วิเคราะห์อัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. แนวทางของผู้บริหาร	๑. อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจ ๒. ข้อจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. จัดทำคู่มือ/แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำคู่มือ/แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ปัญหาหนี้สินของพนักงานและลูกจ้าง ๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. สนับสนุนงบประมาณ ๒. กำหนดนโยบายในการเสริมสร้างชีวิตที่ดีกับข้าราชการและพนักงาน	๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน ๒. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๒. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	๑. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากร ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการส่งเจ้าหน้าที่อบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากรในองค์กร ๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ ๓. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	๑. ระดับคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริการของเจ้าหน้าที่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒. บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน	๑. ระเบียบวิธีการปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานไม่ชัดเจน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมจริยธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๓. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคล	๑. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๒. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความโปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สนับสนุนให้ข้าราชการมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแข่งขันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	๑. ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ๒. บุคลากรขาดความสนใจ ๓. ขาดการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๒. มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากร	๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒. ผู้บริหารให้การสนับสนุน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและเป็นหมวดหมู่	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ความความด้านเทคโนโลยี ๒. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเก็บ ข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM)	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	๑. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรม ๒. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้ เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลและให้บริการ

นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัด และระยะเวลาที่จะดำเนินการ

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.	มีความโปร่งใสทุกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒.ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๓.มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างเปิดเผย สามารถตรวจสอบได้	๑.มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม ๒.จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารบุคคล ๓.จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	๒๕๖๔-๒๕๖๖
๒.	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	๑.จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๒๕๖๔-๒๕๖๖
๓.	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน	๑.จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ ๒.พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่	๑.ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม บรรลุตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข	๒๕๖๔-๒๕๖๖
๔.	ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายงาน และยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ	๑.จัดทำโครงการเชิดชูเกียรติแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานดีเด่น ๒.ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ	๑.พนักงานมีความพึงพอใจกับโครงการเชิดชูเกียรติ	๒๕๖๔-๒๕๖๖
๕.	สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑.มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒.มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ	๑.ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒.ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้	๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ
		<p>๓.มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่</p> <p>๔.มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้</p>		
๖.	มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต	<p>๑.ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ</p> <p>๒.จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน</p>	<p>๑.ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน</p> <p>๒.จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง</p>	๒๕๖๔-๒๕๖๖
๗.	มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า	<p>๑.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ</p> <p>๒.มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้</p>	<p>๑.ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>๒.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	๒๕๖๔-๒๕๖๖
๘.	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ	<p>๑.มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้ครุภัณฑ์ และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี</p> <p>๒.ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง</p>	๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/ โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑.ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒.จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑.จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒.ความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑.การจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน ๒.ส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบและนอกระบบ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการหรือรายงานประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.มีการนำความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๒.มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	๑.ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๒.กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ	๑.แผนงานการจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติด้วยคอมพิวเตอร์ ๒.แผนงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการหรือรายงานประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาคะแนนรู้ ทักษะ ๒.มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	๑.ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๒.ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม	๑.โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหารสมาชิกสภาพนักงานบุคลากรทางการศึกษาพนักงานจ้าง ๒.การเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการหรือรายงานประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับ ผิด้านการ บริหารงาน บุคคล	๑.ส่งเสริมให้ บุคลากรทุก ระดับยึดระบบ คุณธรรมเป็น แนวทางในการ ดำเนินงาน ๒.จัดทำ โครงการ ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมให้กับ พนักงาน	๑.มีการจัด โครงการ/ กิจกรรมด้าน คุณธรรม จริยธรรม ๒.จำนวนเรื่อง ร้องเรียน เกี่ยวกับความ ไม่โปร่งใสด้าน การบริหารงาน บุคคล	๑.โครงการ อบรมคุณธรรม จริยธรรมของ พนักงาน บุคลากร ทางการศึกษา และพนักงาน จ้าง	สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการหรือ รายงาน ประจำปีในแต่ ละ ปีงบประมาณ
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และความ สมดุลระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน	๑.จัด สภาพแวดล้อม การทำงานและ สวัสดิการให้กับ บุคลากรเพื่อ เป็นแรงจูงใจใน การทำงาน	๑.ระดับความ พึงพอใจของ บุคลากรต่อการ จัดสวัสดิการ	๑.โครงการกิจ กรรม ๕ส ๒.แผนงาน สสำรวจความพึง พอใจของ บุคลากรต่อการ จัดสวัสดิการ	สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการหรือ รายงาน ประจำปีในแต่ ละ ปีงบประมาณ

ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

- ๑.ผู้บริหารนำเป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อบรรลุตามภารกิจ เป้าหมายที่วางไว้
- ๒.การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองมีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพร้อมรับผิด และคุณภาพชีวิตของพนักงาน

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

ที่ ๐๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวทางใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดได้แก่

- ๑.ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
- ๒.ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔.ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕.คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

เพื่อให้การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง | คณะกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง | คณะกรรมการ |
| ๔.หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๕.ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๖.ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๗.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๘.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๙.นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑.ประชุมเพื่อหาแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.ดำเนินการตามแผนที่จัดทำ
- ๓.ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในแต่ละปีงบประมาณ

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมาน สุธรรมภาวิวัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมภูคิง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายสมาน สุธรรมาภวัฒน์	นายก อบต.	สมาน สุธรรมาภวัฒน์	
๒.	นายณรงค์วิทย์ ย่อมสูงเนิน	ปลัด อบต.	ณรงค์วิทย์ ย่อมสูงเนิน	
๓.	นายเฉลิม เผ่าหัวสระ	รองปลัด อบต.	เฉลิม เผ่าหัวสระ	
๔.	นายอรรถพล สมัตถะ	ผู้อำนวยการกองช่าง	อรรถพล สมัตถะ	
๕.	นางสาวศิริัญญา เจริญศักดิ์	หัวหน้าสำนักปลัด	ศิริัญญา เจริญศักดิ์	
๖.	นางปวีณา สมวงษ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา	ปวีณา สมวงษ์	
๗.	นางจรรยาธิษัต์ เข้าประมงค์	นักทรัพยากรบุคคล	จรรยาธิษัต์ เข้าประมงค์	

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๒๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสมาน สุธรรมาภวัฒน์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง หัวหน้าคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสมาน สุธรรมาภวัฒน์ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ที่ประชุม -ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

นายเฉลิม เผ่าหัวสระ ดั่งนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร
ทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ตามแนวทาง “การพัฒนา
สมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐาน
ความสำเร็จ ๕ ด้าน

ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด ได้แก่

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

เราต้องมาช่วยกันคิดว่าแนวทางการดำเนินงานการจัดทำแผนฯในครั้งนี้อย่างไร
เป้าหมายอย่างไรและจะดำเนินการพัฒนาในด้านใดบ้าง ผมอยากจะนำเสนอ
แนวนโยบายที่อยากจะนำเสนอ ดังนี้

- ๑.ด้านงานกระบวนการ
- ๒.อัตรากำลัง/ทรัพยากรบุคคล
- ๓.พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร
- ๔.ผู้รับบริการ/ประชาชน

นางสาวศิริัญญา เจริญศักดิ์ ก่อนที่เราจะทำแผน เราต้องมาวิเคราะห์ก่อนว่าปัจจัยที่จะทำให้แผนงานบรรลุ
วัตถุประสงค์นั้นมีอะไรบ้างโดยการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกด้วยค่ะ

นายสมาน สุธรรมมาภิวัฒน์ ไม่ทราบว่าจะแต่ละท่านเห็นด้วยหรือไม่ครับ
ที่ประชุม -เห็นด้วย

นายสมาน สุธรรมมาภิวัฒน์ ขอให้แต่ละท่านได้เสนอความคิดเห็นด้วยครับ

นายอรรถพล สมัตถะ ผมขอเสนอว่าปัจจัยภายในต้องประกอบด้วย

๑.ด้านโครงสร้าง

(จุดแข็ง)

-การบริหารงานดำเนินการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนอง
ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

-มีการประสานงานส่วนราชการและภาคเอกชน

-มีการแบ่งส่วนงานโดยกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและครอบคลุมงานในความ

รับผิดชอบทุกด้าน

(จุดอ่อน)

-บางภารกิจอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่จึงไม่สามารถทำได้

-ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของ

อบต.

๒.ด้านการบริการ

(จุดแข็ง)

-มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้คอยให้บริการสะดวกและรวดเร็ว

-การดำเนินงานของ อบต. มีระเบียบและข้อกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(จุดอ่อน)

-ระเบียบกฎหมายที่กำหนดแนวทางปฏิบัติบางเรื่องทำให้ล่าช้า

-การถือปฏิบัติตามระเบียบบางเรื่องมีแนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน

๓.ด้านบุคลากร

(จุดแข็ง)

-มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของพนักงาน อบต.และพนักงานจ้างตามโครงสร้างส่วนราชการ

-พนักงานส่วนใหญ่มีความสามารถในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่

-พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง และตามที่

ได้รับมอบหมาย

(จุดอ่อน)

-พนักงานจ้างของ อบต.ไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการ

ปฏิบัติงาน

๔.ด้านงบประมาณ

(จุดแข็ง)

-การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

-มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารงาน

(จุดอ่อน)

-งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา มีอยู่อย่างจำกัดและไม่เพียงพอ

-การจัดทำโครงการบางประเภทมีข้อจำกัดเรื่องกฎหมายและระเบียบ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

๑.ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(อุปสรรค)

-ขาดอุปกรณ์สื่อสารที่ครอบคลุมพื้นที่

(โอกาส)

-ติดต่อประสานงานได้รวดเร็ว

๒.ด้านการเมือง

(อุปสรรค)

-ภารกิจถ่ายโอนต่างงบประมาณดำเนินการไม่มี

(โอกาส)

-สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้ตรงตามความต้องการของ

ประชาชน

นางสาวศิริัญญา เจริญศักดิ์ จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ความคาดหวังแล้ว ต้องมียุทธศาสตร์ในการพัฒนา

ว่าจะทำในด้านใดบ้าง ดิฉันขอเสนอประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและพัฒนาองค์กรให้ป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒.มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารงานบุคคล

๓.มีการสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมี

การ

ทำงานแบบบูรณาการร่วมกัน

๔. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับ

ตาม

กฎหมาย

๕. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากร

บุคคล

นายสมาน สุธรรมมาภิวัดน์ ไม่ทราบว่ามีท่านอื่นที่จะเสนออีกหรือไม่

ที่ประชุม -ไม่มี

นายสมาน สุธรรมมาภิวัดน์ เมื่อเราได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ศาสตร์ในการจัดทำ
แผนพัฒนา

เรียบร้อยแล้ว ก็ให้เลขานุการไปดำเนินการร่างจัดทำแผนฯ ตามที่ได้ประชุมในวันนี้

และ

เมื่อจัดทำเสร็จก็ให้นำเสนอผมในการตรวจสอบต่อไป และจะได้นำไปใช้ในการ

บริหารงานบุคลากรต่อไป

นางจรรยาภักษ์ เข้าประมวงค์ รับทราบและถือปฏิบัติค่ะ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี

นายประสาธ ม่วงศิลป์ ถ้าท่านใดไม่เสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติม กระผมขอปิดการประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๑๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงานการ

ประชุม

(นางจรรยาภักษ์ เข้าประมวงค์)

เลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานฯ

(นายสมาน สุธรรมมาภิวัดน์)

หัวหน้าคณะทำงาน