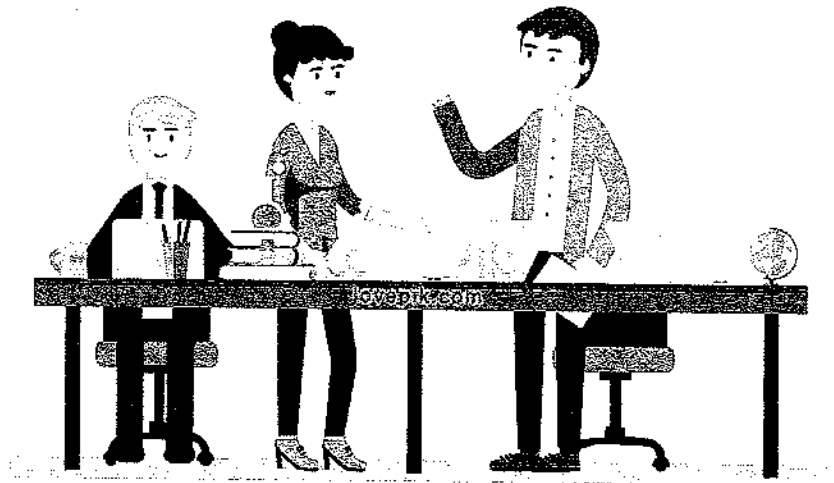




แผนนโยบายกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐



จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย
อำเภอดำเนินสะดวก
จังหวัดราชบุรี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

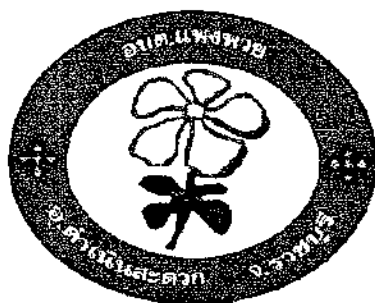
คณะทำงานการจัดทำแผน
องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	สภาพทั่วไป	๑
บทที่ ๒	การจัดทำแผนนโยบายกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบ มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารงานบุคคล	๗
บทที่ ๓	นโยบายกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร	๙
บทที่ ๔	ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐
	- แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร	๒๕

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- ประกาศแผนนโยบายกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐



**แผนนโยบายกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐**

บทที่ ๑

สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

➤ ข้อมูลทั่วไป

ประวัติความเป็นมาของตำบลแพงพวย

ความเป็นมาของตำบลแพงพวย เนื่องจากว่า “ตำบลแพงพวย” เดิมสภาพพื้นที่ของตำบล เป็นที่ราบลุ่ม มีลำคลองอยู่หลายสาย ในลำคลองส่วนมากมีต้นดอกแพงพวยขึ้นเป็นจำนวนมาก ต่อมา มีการตั้งชื่อคลองสายนี้ว่า “คลองแพงพวย” ภายหลังได้มีการจัดเป็นตำบลตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พุทธศักราช ๒๔๕๗ โดยใช้ชื่อตำบลว่า “ตำบลแพงพวย”

ตำบลแพงพวย ตั้งอยู่ในอำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี ซึ่งอยู่ทางทิศใต้ของอำเภอดำเนินสะดวก ซึ่งมีระยะทางห่างจากอำเภอดำเนินสะดวก ประมาณ ๘ กิโลเมตร และอยู่ห่างจากจังหวัดราชบุรี ประมาณ ๑๗ กิโลเมตร ตำบลแพงพวยมีพื้นที่ จำนวน ๒๙.๑๗ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๗,๘๔๖ ไร่

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย เป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จัดตั้งตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้รับการยกฐานะจากสภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙ และกระทรวงมหาดไทยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๒ ตอนที่ ๙๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๓๙ หน้าที่ ๑๕๓ ลำดับที่ ๑๔๘๕

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ได้เปิดทำการเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๙ โดยใช้อาคารเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ ฉลองศิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี ของโรงเรียนวัดท่าเรือ ซึ่งใช้เป็นที่ทำการชั่วคราว แต่เนื่องจากว่าอาคารนี้มีความคับแคบไม่สะดวกต่อการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการประชุมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น จำเป็นต้องมีการก่อสร้างที่ทำการใหม่เป็นของตนเอง โดยการขออนุญาตใช้ที่ดินบริเวณหน้าวัดท่าเรือในการปลูกสร้างที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่เป็นของตนเอง โดยการขออนุญาตใช้ที่ดินบริเวณหน้าวัดท่าเรือในการปลูกสร้างที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวยแห่งใหม่ ซึ่งท่านเจ้าอาวาสวัดท่าเรือได้ให้ความเมตตาให้ใช้ที่ดินบริเวณดังกล่าว จำนวน ๒ ไร่ ๒๐๐ ตารางวา ใช้งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๑,๐๖๓,๗๔๔ บาท และได้เปิดให้บริการประชาชนอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๐ ณ บริเวณวัดท่าเรือ

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย มีความเห็นสมควรก่อสร้างอาคารสำนักงานแห่งใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับงานในอำนาจหน้าที่ และภารกิจที่เพิ่มขึ้น ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี โดยใช้เงินงบประมาณก่อสร้างจำนวน ๑๒,๒๙๖,๐๐๐ บาท พร้อมทำเรื่องถึงสำนักพระราชเลขาธิการ กองการในพระองค์ขอพระราชทาน ชื่ออาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ โดยใช้ชื่ออาคารว่า “อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา” และอนุญาตให้เชิญตราสัญลักษณ์งานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ ประดิษฐาน ณ อาคารที่ทำการแห่งใหม่

ในปี พ.ศ.๒๕๕๕ องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ได้ทำพิธีเปิดที่ทำการแห่งใหม่อย่างเป็นทางการ ในวันที่ ๒๗ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๕๕ และมีการทำบุญทางศาสนาพิธีคริสต์และพุทธศาสนา

ลักษณะภูมิประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๖ ตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี ถนนสายหลักผ่าน ๑ สาย คือ ทางหลวงหมายเลข ๓๓๓๖ ถนนสายโคกวัด-บ้านไร่ชาวเหนือ บริเวณใกล้เคียงกับสหกรณ์เครดิตยูเนียนดอนมดตะนอย โรงเรียนดำเนินวิทยาและวัดนักบุญอันตน

อาณาเขตและพื้นที่

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย มีพื้นที่ ๒๙.๑๗ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๗,๘๕๖ ไร่ และตำบลแพงพวยมีอาณาเขตติดต่อกับตำบลและอำเภอต่าง ๆ ดังนี้ คือ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ ตำบลบ้านไร่ อำเภอดำเนินสะดวก และตำบลวัดแก้ว อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี
ทิศใต้	ติดต่อกับ ตำบลสีหิ้นและตำบลห่านัด อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ ตำบลดอนกรวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ตำบลบางป่า อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

➤ โครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทสามัญ มีโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในจำนวน ๑๐ งาน ประกอบด้วย

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานการเลือกตั้ง
- ๓) งานการเจ้าหน้าที่
- ๔) งานแผนและงบประมาณ

- ๕) งานนิติการ
- ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานกิจการสภา อบต.
- ๘) งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙) งานประชาสัมพันธ์
- ๑๐) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายใน จำนวน ๑๔ งาน ประกอบด้วย

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบริหารงานคลัง
- ๓) งานพัฒนารายได้
- ๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๕) งานการเงินและบัญชี
- ๖) งานระเบียบการคลัง
- ๗) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๘) งานสถิติการคลัง
- ๙) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๑๐) งานจัดหาพัสดุ
- ๑๑) งานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๑๓) กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ
- ๑๔) กลุ่มงานบริหารสัญญา

๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แพล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการ

บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายใน จำนวน ๑ ฝ่าย และ ๕ งาน ประกอบด้วย

- ๑) ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง
- ๒) งานบริหารทั่วไป
- ๓) งานสำรวจและออกแบบ
- ๔) งานควบคุมอาคาร
- ๕) งานสาธารณสุขภิบาล
- ๖) งานผังเมือง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติด สารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรฐานและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง น้ำบาดาล ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายใน จำนวน ๖ งาน ประกอบด้วย

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔) งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๕) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กและเยาวชน และการศึกษาโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา การบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายใน จำนวน ๖ งาน ประกอบด้วย

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบริหารการศึกษา
- ๓) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๖) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๖) กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้าน สวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การ จัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการ จัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ ต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและทางสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูก ทอดทิ้ง เร่ร่อน ผู้ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่ เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ ดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายใน จำนวน ๗ งาน ประกอบด้วย

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานพัฒนาชุมชน
- ๔) งานส่งเสริมสวัสดิการชุมชน
- ๕) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๖) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- ๗) งานกิจการสตรีและคนชรา

๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

➤ วิสัยทัศน์ (Vision)

“เสริมสร้างระบบการบริหารงานบุคคล ให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ”

➤ พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้อย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๒. ให้บริการด้านบุคลากรอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม
๓. จัดระบบข้อมูลที่ต้องการและทันสมัยด้วยระบบ ICT

และภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในหน้าที่ มีอัธยาศัยไมตรีอันดีให้กับประชาชนผู้มาติดต่อรวมถึงเพื่อนร่วมงาน การให้บริการประชาชนอย่างเต็มใจและประชาชนในพื้นที่จะต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

บทที่ ๒

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐาน ประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริการทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

๑) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) ส่วนราชการมีการวางแผนและการบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูดให้ได้ว่า พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) ส่วนราชการมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Productivity)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)
หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อนให้เกิดผล ดังต่อไปนี้

๑) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล
ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ก็น้อยเพียงใด

บทที่ ๓

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในส่วนต่างๆ ในองค์กร เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นและแนวนโยบายการบริหารและด้าน ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ต้องการให้เกิดขึ้น ๑-๓ ปี ชำนาญคืออะไร

- * งานกระบวนการ
- * อัตรากำลัง/ทรัพยากรบุคคล
- * พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร
- * ผู้รับบริการ/ประชาชน
- * ประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลและอยากจะทำให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประสบความสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุป ประเด็นการดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔ ข้อ ดังนี้

๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

ด้านกระบวนการงาน

(๑) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

(๒) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันอย่างมี

ประสิทธิภาพ

(๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

ด้านอัตรากำลัง/ทรัพยากรบุคคล

(๑) ปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

(๒) สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม

(๓) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ

(๔) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและสามารถปฏิบัติงานได้ใน

สถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

(๕) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร

(๑) มีอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัย อย่างพอเพียง

(๒) นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

(๓) พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ

(๔) มีงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง

ด้านการให้บริการ/ประชาชน

(๑) ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

(๒) บริการประทับใจไม่เลือกปฏิบัติและมีความโปร่งใสประชาชนมีความพึงพอใจ

(๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวยและ
อยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

(๑) ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

(๒) บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานแบบฉันทะนุญ

(๓) บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง

(๔) สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

(๕) มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง

(๖) มีสวัสดิการให้บุคลากร

๓. อะไรบ้างที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
แพงพวยประสบความสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง ดังนี้

(๑) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกกระดับ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและ
จริยธรรม

(๒) สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

(๓) การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
ไป

(๔) การกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับสำนัก/กอง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวใน
การทำงาน

(๕) ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง

๔. อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำแต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่าน
คาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน ดังนี้

(๑) มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน

(๒) มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

(๓) ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร

(๔) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากข้อ ๑-๔ จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๒. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีมและมีการบูรณาการร่วมกัน

๓. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

๕. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

๖. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า

๗. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

๑. ด้านโครงสร้าง (จุดแข็ง)

- มีการแบ่งส่วนงานโดยกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและครอบคลุมงานในความรับผิดชอบทุกด้าน
- การบริหารงานเกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีการประสานงานส่วนราชการและภาคเอกชนอย่างใกล้ชิด
- มีการกำกับดูแลการปฏิบัติทุกภารกิจ

ด้านโครงสร้าง (จุดอ่อน)

- ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของ อบต.
- ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ
- บางภารกิจอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่จึงไม่สามารถทำได้

๒. ด้านการบริการ (จุดแข็ง)

- การดำเนินงานของ อบต. มีระเบียบและข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- มีการแบ่งงานชัดเจน มีการมอบอำนาจการตัดสินใจตามสายงาน
- มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้คอยให้บริการสะดวกและรวดเร็ว

ด้านการบริการ (จุดอ่อน)

- การถือปฏิบัติตามระเบียบบางเรื่องมีแนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน
- ระเบียบกฎหมายที่กำหนดแนวทางปฏิบัติบางเรื่องทำให้ล่าช้า

๓. ด้านบุคลากร (จุดแข็ง)

- พนักงานส่วนใหญ่มีความสามารถในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่
- พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง
- พนักงานได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
- มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของพนักงาน อบต. และพนักงานจ้างตามโครงสร้าง

ด้านบุคลากร (จุดอ่อน)

- จำนวนพนักงานและลูกจ้างไม่เพียงพอกับปริมาณงานเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- พนักงานจ้างของ อบต. ไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๔. ด้านงบประมาณ (จุดแข็ง)

- มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารงาน
- สามารถจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านงบประมาณ (จุดอ่อน)

- การจัดทำโครงการบางประเภทมีข้อจำกัดเรื่องกฎหมายและระเบียบ
- การจัดทำงบประมาณด้านการลงทุนในโครงการก่อสร้างต่างๆ ไม่สอดคล้องกับการจัดทำแผนพัฒนา
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนามีอยู่อย่างจำกัดและไม่เพียงพอ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

๑. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (อุปสรรค)

- ขาดอุปกรณ์สื่อสารที่ครอบคลุมพื้นที่

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (โอกาส)

- ติดต่อประสานงานได้รวดเร็ว

๒. ด้านการเมือง (อุปสรรค)

- การกิจถ่ายโอนให้ อบต.ไม่ชัดเจน
- การกิจถ่ายโอนงบประมาณดำเนินการไม่มี

ด้านการเมือง (โอกาส)

- อบต.สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ตรงตามต้องการ
- แก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องและอำนาจหน้าที่ให้แก่ท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีมและมีการบูรณาการร่วมกัน
๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๓. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
๔. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า
๕. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๗. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์แรงเสริมแรงดันเพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีมและมีการบูรณาการร่วมกัน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ ๒. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกระดับส่วนราชการ	๑. ค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ๒. ระเบียบปฏิบัติในบางเรื่องไม่ชัดเจน ๓. ขาดการทำกิจกรรมร่วมกันอยู่บ่อยครั้ง

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่ชัดเจน ๓. มีการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ	๑. ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญ ๒. ปรับเปลี่ยนค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ๓. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. ผลการประเมินในการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

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

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่
สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ๒. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้างชีวิตที่ดีกับข้าราชการ ๒. สนับสนุนงบประมาณ	๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
<p>๑. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ</p> <p>๒. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้</p>	<p>๑. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐ แนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม</p>
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
<p>๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากร</p> <p>๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม</p>	<p>๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
<p>๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้</p> <p>๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ</p>	<p>๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากร

บุคคล

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน	๑. ระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานไม่ชัดเจน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๓. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลยพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สนับสนุนให้ข้าราชการมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
<p>๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p> <p>๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน</p> <p>๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
<p>๑. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย</p> <p>๒. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่</p>	<p>๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน</p> <p>๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
<p>๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย</p> <p>๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่</p> <p>๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม</p> <p>๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริหาร

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM) ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีอย่างสม่ำเสมอ	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. นำเทคโนโลยีมาเพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาเพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง

บทที่ ๔ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น

โดยเป็นการสมควรกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ เพื่อเป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการส่งเสริมและพัฒนาให้การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นและประโยชน์ของประเทศ รวมทั้งสามารถรองรับการกระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่น

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า และบุคลากรของท้องถิ่นให้เป็นผู้มีศักยภาพสูง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาศักยภาพและสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

วิสัยทัศน์

“พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการยกระดับศักยภาพบุคลากรสู่การเป็นมืออาชีพและมีคุณธรรมจริยธรรมสูง นำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่น และสร้างคุณค่าแก่ประเทศชาติอย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน”

เป้าหมาย

๑. บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพและมีคุณธรรมจริยธรรมสูง
๒. เสริมแรงการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
๓. สร้างคุณค่าให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมศักยภาพความเป็นมืออาชีพและการมีคุณธรรมจริยธรรมสูง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นให้มีความคล่องตัวภายใต้คุณธรรมและหลักความมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่ายและพัฒนาการให้คำปรึกษาของ ก.จ.

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ส่งเสริมศักยภาพความเป็นมืออาชีพและการมีคุณธรรมจรรยาบรรณสูง (ต่อ)		
กลยุทธ์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จและผลลัพธ์
๑.๓ ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมความเป็นมืออาชีพและการมีคุณธรรมจรรยาบรรณสูง	<p>๑. เพื่อติดตามและประเมินผลความสำเร็จและผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>- มีการติดตามและประเมินผลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและหรือเชิงปฏิบัติการ</p> <p>๒. สนับสนุนให้ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นให้มีความคล่องตัวภายใต้คุณธรรมและหลักความมีประสิทธิภาพ		
กลยุทธ์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จและผลลัพธ์
๒.๑ พัฒนาหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นให้ทันต่อบริบทการเปลี่ยนแปลงของ อปท.	<p>๑. เพื่อให้ ก.ถ. มีมาตรฐานกลางหรือแนวทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อความต้องการของ อปท.</p> <p>๒. เพื่อให้มีแนวทางบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นรองรับการกระจายอำนาจ</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>๑. มีการนำประเด็นปัญหาผลการศึกษาและข้อเสนอแนะมาสู่การพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รวมทั้งกำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นรองรับการกระจายอำนาจ</p> <p>๒. มีการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นให้เกิดความรวดเร็วและมีความโปร่งใส อาทิ การสรรหาบุคลากรการบริหารโครงสร้างองค์กรให้มีความยืดหยุ่น (Agility)</p> <p>๓. มีการแก้ปัญหาอัตราการย้ายออก (turn over) ให้มีจำนวนลดลง</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. ลดปัญหาด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น อาทิ โครงสร้างและการกำหนดตำแหน่งไม่เหมาะสม การขาดบุคลากร การมีอัตราย้ายออกสูง</p> <p>๒. เสริมสร้างระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่สามารถรองรับการกระจายอำนาจให้ อปท. เป็นไปอย่างสมดุลราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. บุคลากรท้องถิ่นเชื่อมั่นต่อระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งในแง่การมีประสิทธิภาพและดำรงหลักคุณธรรม</p>
๒.๒ พัฒนาการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	- เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง แม่นยำ ทันสมัยเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของ ก.ถ. และองค์กรบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>๑. มีการพัฒนาแอปพลิเคชันหรือบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ที่ช่วยสนับสนุนในการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น อาทิ การแจ้งเตือนความขาดแคลนกำลังคน จำนวนบุคลากรที่ไม่ได้รับการพัฒนาตามแผน จำนวนบุคลากรที่มีศักยภาพไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ อปท. กำหนด การรับและตอบข้อร้องเรียน การพิจารณาเงินเดือนและค่าตอบแทน</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>- เกิดการสนับสนุนเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ ก.ถ. ก.กลาง ก.จังหวัด ก.พัฒนา และ อปท.</p>
๒.๓ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	<p>๑. เพื่อติดตามและประเมินผลความสำเร็จและผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>๑. มีการติดตามและประเมินผลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>๑. มีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและหรือเชิงปฏิบัติการ</p> <p>๒. สนับสนุนให้ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : สร้างการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่ายและพัฒนาการให้คำปรึกษาของ ก.ถ.		
กลยุทธ์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จและผลลัพธ์
๓.๑ วางระบบการรับข้อเสนอแนะที่เปิดกว้างและจงใจให้เกิดการมีส่วนร่วม	- เพื่อเปิดโอกาสให้ ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมเสนอ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	ตัวชี้วัด ๑. มีแนวทางการรับฟังความคิดเห็น (suggestion) รูปแบบอย่างเป็นทางการ ๒. มีการรับฟังความเห็นผ่านช่องทางที่หลากหลาย ผลลัพธ์ - เปิดกว้างการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และรับฟังความเห็นเชิงลึกต่อการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๓.๒ สร้างภาคีเครือข่ายด้านการให้คำปรึกษาและมุ่งการให้คำปรึกษาเชิงรุก	๑. เพื่อสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายต่อการให้คำปรึกษาของ ก.ถ. ๒. เพื่อให้คำปรึกษาของ ก.ถ. สามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรค มีความถูกต้อง รวดเร็วและแม่นยำ	ตัวชี้วัด ๑. มีคณะทำงานกลั่นกรองและจัดทำข้อเสนอคำปรึกษา ๒. มีการบันทึกความร่วมมือ (MOU) กับองค์กรวิชาชีพ สถาบันการศึกษา สมาคม มูลนิธิ หน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อร่วมมือ ให้คำปรึกษา ฝึกอบรมและแนะนำด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น (HRM/HRD) ผลลัพธ์ ๑. เกิดความร่วมมือกันในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นอย่างเท่าทันต่อเหตุการณ์ ๒. เกิดความร่วมมือในการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นกับ อปท. ได้ล่วงหน้า ๓. ข้อเสนอแนะ/คำปรึกษาที่มีความชัดเจนเป็นประโยชน์และเห็นทางออกต่อการแก้ปัญหาหรือการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๓.๓ ติดตามและประเมินผลการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายและการให้คำปรึกษาของ ก.ถ.	๑. เพื่อติดตามและประเมินผลความสำเร็จและผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๓ ๒. เพื่อพัฒนาการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๓ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ตัวชี้วัด ๑. มีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและหรือเชิงปฏิบัติการ ๒. สนับสนุนให้ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๓ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ผลลัพธ์ - มีการติดตามและประเมินผลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

มิติ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ					งบประมาณ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
			๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐			
มิติที่ ๑ ความสอดคล้อง เชิงยุทธศาสตร์	๑. แผนงานจัดทำแผนผัง เส้นทางความก้าวหน้าให้กับ พนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ใน ระบบและนอกระบบ	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและ อัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับ ภารกิจจัดทัพแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	✓	✓	✓	✓	✓	ปี ๒๕๖๖ จำนวน - บาท ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๗๐ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท	๑. จำนวนครั้งในการปรับ แผนอัตราค่าจ้าง ระดับความสำเร็จในการ จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมพัฒนาความรู้ด้าน IT จากหน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำบันทึก ทะเบียนประวัติด้าน คอมพิวเตอร์ แผนงานการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง เว็บไซต์	๑. มีการนำเทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	✓	✓	✓	✓	✓	ปี ๒๕๖๖ จำนวน - บาท ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๗๐ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการ บริหารงานบุคลากรที่ใช้ เทคโนโลยีและสารสนเทศ มาใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับการอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ ลดลง	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.

มิติ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ					งบประมาณ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
			๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐			
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของ ทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานการสำรวจความ พึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อ ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน แผนงานการ สำรวจความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีผลต่อการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑. มีระบบการประเมินผลงาน ที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางใน การทำงานและบริการ	✓	✓	✓	✓	✓	ปี ๒๕๖๖ จำนวน - บาท ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๗๐ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท	๑. ระดับความพึงพอใจของ บุคลากรที่มีต่อระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
	๑. โครงการอบรมสัมมนา ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต. และพนักงาน จ้าง ๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ ความรู้ในองค์กร ๓. แผนงานการจัดเก็บ รวบรวมความรู้ในองค์กร แผนงานการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑. มีการจัดอบรมหรือส่ง บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับ บุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ ความรู้ให้เป็นระบบและ หมวดหมู่ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	ปี ๒๕๖๖ จำนวน - บาท ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๗๐ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑. ระดับความสำเร็จในการ เผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้รับการรวบรวม ร้อยละของบุคลากรที่มีการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.

มิติ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ					งบประมาณ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
			๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐			
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับ ผิด้านการ บริหารงาน บุคคล	๑. มีการสำรวจความพึง พอใจของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่มีต่อ หน่วยงาน ๒. โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมพนักงาน อบต. ๓. มีการจัดตั้งกลุ่มของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อ การบริหารงานที่โปร่งใส	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุก ระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็น แนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมให้กับ พนักงาน ๓. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหารงานบุคคล อย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓	✓	๑. มีการประกาศ หลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือ การใช้ดุลยพินิจของผู้บริหาร หน่วยงานในเรื่องการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐาน หรือรายงานเกี่ยวกับด้าน การบริหารงานบุคคลไว้เพื่อ การตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/ กิจกรรมด้านคุณธรรม/ จริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้าน การบริหารงานบุคคล ไม่มีเรื่องร้องเรียนในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.	
			ปี ๒๕๖๖ จำนวน - บาท ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๗๐ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท							

มิติ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ					งบประมาณ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
			๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐			
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและ ความสมดุล ระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพ ชีวิต ๒. แผนงานสำรวจความพึง พอใจของบุคลากรต่อการจัด สวัสดิการ ๓. โครงการจัดกิจกรรม ๕ส. ๔. โครงการ Big Cleaning Day	๑. ให้พนักงานนำหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและการ ใช้ชีวิตประจำวัน จัดสภาพแวดล้อมการ ทำงานและสวัสดิการให้กับ บุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจใน การทำงาน	✓	✓	✓	✓	✓	ปี ๒๕๖๖ จำนวน - บาท ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๗๐ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท	๑. จำนวนสวัสดิการนอก เหนือจากสิ่งทีกฎหมาย กำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อการจัด สวัสดิการ	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
	๑. แผนงานการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมาย แผนงานการประชุมเพื่อรับ ฟังความคิดเห็นระหว่าง ผู้บริหารและพนักงาน	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยน ทัศนคติบุคลากรให้มี วิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบ บริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟัง ความคิดเห็นของข้าราชการ ในทุกกระดับสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓	✓	ปี ๒๕๖๖ จำนวน - บาท ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๗๐ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท	๑. ระดับความสำเร็จของ การทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข จำนวนครั้งในการประชุม	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.

ภาคผนวก