



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ตามแนวทาง“ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้มีนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในปี พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

๑.๑ นโยบายด้านการบริหาร

- การกระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนและทิศทางที่วางไว้
- ให้แต่ละส่วนงานมีแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- มีการติดตามและประเมินผลโดยการประชุมประจำเดือนเพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรค

๑.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ
- การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- ปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม
- มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ

๑.๓ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร รู้จักจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่ในแต่ละบุคคลโดยการถ่ายทอดให้ผู้อื่น เช่น การสอนงาน ทำเอกสารแจก ประชุมฯ อย่างต่อเนื่อง
- สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้บุคลากรอยู่เป็นประจำ
- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๔ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- มีการติดตามและประเมินผลบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม
- พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง
- มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- พัฒนาและปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่

๑.๕ นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตามและร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค
- โครงการ/กิจกรรม ต้องมีการประชุมกันเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมซึ่งจะนำไปสู่ความสามัคคี
- มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ นโยบายด้านภาระงาน

- มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรอย่างชัดเจนโดยจัดทำเป็นคำสั่งลายลักษณ์อักษร
- กำหนดให้แต่ละตำแหน่งต้องมีแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- มีคู่มือในการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ
- บุคลากรมีการพัฒนาศึกษาทำความเข้าใจภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอและนำเสนอที่ประจำประจำเดือนเมื่อเกิดปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาทางแก้ไขร่วมกันต่อไป
- ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๑.๗ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส
- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
- มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแจ้งเวียนบุคลากรและประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของงานและให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๘ นโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- จัดทำกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑.๙ นโยบายคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

บทกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการ มีมาตรฐานในการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน สร้างความโปร่งใสทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล ป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ เป็นกลไกทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยม องค์การบริหารส่วนตำบลสุพรรณคาม จึงได้ประกาศแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุพรรณคาม ได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปตามแนวทางดังนี้

- การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- การยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- การยึดมั่นในหลักวิชาชีพขององค์กร
- การปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการใดๆที่เป็นการกลั่นแกล้ง
- การให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจไม่เลือกปฏิบัติ
- การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือน
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสตรวจสอบได้
- ให้ความช่วยเหลือต่อเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นอย่างเต็มใจ

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายทองศรี อุดพัน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุพรรณคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด (งานบริหารงานทั่วไป) โทร ๐๔๒ ๗๘๙๑๖๙

ที่ สน ๘๓๒๐๑/.....-..... วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๓

เรียน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกท่าน

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ตามแนวทาง“ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้มีนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคลในปี ๒๕๖๓ ดังนี้

๑.๑ นโยบายด้านการบริหาร

- การกระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนและทิศทางที่วางไว้
- ให้แต่ละส่วนงานมีแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- มีการติดตามและประเมินผลโดยการประชุมประจำเดือนเพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรค

๑.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- การบริหารอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ
- การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- ปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม
- มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ

๑.๓ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร รู้จักจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่ในแต่ละบุคคลโดยการถ่ายทอดให้ผู้อื่น เช่น การสอนงาน ทำเอกสารแจก ประชุมฯ อย่างต่อเนื่อง
- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

...../๒.๔ นโยบาย

๑.๔ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- มีการติดตามและประเมินผลบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม
- พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง
- มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- พัฒนาและปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่

๑.๕ นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตามและร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค
- โครงการ/กิจกรรม ต้องมีการประชุมกันเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมซึ่งจะนำไปสู่ความสามัคคี
- มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ นโยบายด้านการระงาน

- มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรอย่างชัดเจนโดยจัดทำเป็นคำสั่งลายลักษณ์อักษร
- กำหนดให้แต่ละตำแหน่งต้องมีแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- มีคู่มือในการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ
- บุคลากรมีการพัฒนาศึกษาทำความเข้าใจภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอและนำเสนอที่ประจำประจำเดือนเมื่อเกิดปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาทางแก้ไขร่วมกันต่อไป
- ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๑.๗ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส
- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
- มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแจ้งเวียนบุคลากรและประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของงานและให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๘ นโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- จัดทำกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑.๙ นโยบายคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

บทกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการ มีมาตรฐานในการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน สร้างความโปร่งใสทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล ป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยม องค์การบริหารส่วนตำบลสุพรรณคม จึงได้ประกาศแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุพรรณคม ได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปตามแนวทางดังนี้

- การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- การยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- การยึดมั่นในหลักวิชาชีพขององค์กร
- การปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการใดๆที่เป็นการกลั่นแกล้ง
- การให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจไม่เลือกปฏิบัติ
- การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือน
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสตรวจสอบได้
- ให้ความช่วยเหลือต่อเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นอย่างเต็มที่

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ)


(นายทองศรี ออค์พิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุพรรณคม

ทราบ

(นายยศกร กงลิมา)

พนักงานขับรถยนต์

(27/20/63)

ทราบ

(นายตะวัน รั้งวารี)

ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

(27/20/63)

ทราบ

(นายনী ประครองศรี)

พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

(28/20/63)

ทราบ

(นายนิวัธ ผลาจันทร์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(28/20/63)

ทราบ

(นายธวัชชัย ผลาจันทร์)

ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

(27/20/63)

ทราบ

(นางสาววิสา ไตรยราช)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(28/20/63)

ทราบ

(นางคองมา พรหมศิริ)

ครู

(28/20/63)

ทราบ

(นางรสสุคล วรพันธ์)

ครู

(28/20/63)

ทราบ

(นางสาวมยุรส ขาดิขานี)

ผู้ดูแลเด็ก

(28/20/63)

ทราบ

(นางสาวกิริติยา จวงสมุทร)

ผู้ดูแลเด็ก

(28/20/63)

ทราบ

(นายสถาปน โพธิ์ศรี)

ช่างสำรวจแผนที่ภาษีฯ

(28/20/63)

ทราบ

(นายพลากร แก้วนาทม)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(27/20/63)

ทราบ

(นางสาวนันทิชา มณีบุ)

คนงานทั่วไป

(28/20/63)

ทราบ

(นางกนกอร ปรีนิค)

ผู้ดูแลเด็ก

(28/20/63)

ทราบ

(นางศุภลักษณ์ ดวงสา)

ผู้ช่วยการเงินและบัญชี

(28/20/63)

ทราบ

(นางสาวลักษณา เหล่านายอ)
หัวหน้าสำนักปลัด
(๑๕ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางนยรรักษ์ ผลจันทร์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
(๑๗ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางพริมนก โพธิ์ศรี)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ
(๑๕ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางมาลาพร เป็งคำภา)
ผู้อำนวยการกองคลัง
(๑๕ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นายสุดใจ วงศ์สาย)
ผู้อำนวยการกองช่าง
(๑๕ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางเทียนทอง ชังกาสิ)
นักจัดการงานทั่วไป
(๑๕ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางบุษบา เพชรเสนา)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(๑๗ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางสาวสวิวรรณ คะตุลย์)
เจ้าพนักงานธุรการ
(๑๗ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(พ.จ.อ.ดาวเนตร วรรณาด)
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๑๐ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางสาวนิตา วังคะฮาด)
นักวิชาการเงินและบัญชี
(๑๗ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางสาวสุภาวดี สุรินทะ)
เจ้าพนักงานพัสดุ
(๑๕ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางสุรรัตน์ สีมาวงษ์)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
(๑๕ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางสาววิชุดา โยธายุทธ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
(๑๗ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางสาววิไลพร ลับลิพล)
นักวิชาการศึกษา
(๑๕ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางสาวอรษา มณีบุ)
นักพัฒนาชุมชน
(๑๕ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางรชนีบุลย์ ไตรพิช)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
(๑๕ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางวนิดา กงลิมา)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(๑๕ / ๑๑. / ๖๖)

ทราบ

(นางกัลยา วงศ์สาย)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
(๑๕ / ๑๑. / ๖๖)



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

จัดทำโดย
สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคูหา
อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	สภาพทั่วไป	๑-๔
บทที่ ๒	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕-๖
บทที่ ๓	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม	๗-๒๐

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- บันทึกรายงานการประชุม

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ตามแนวทาง “ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ” โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

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

บทที่ ๑

สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

๑. ข้อมูลทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร ประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ มีพื้นที่ทั้งหมด ๒๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๑,๘๗๕ ไร่ คิดเป็นร้อยละ ๑๒ ของพื้นที่ทั้งหมดของอำเภอนิคมน้ำอูน มีทั้งหมด ๗ หมู่บ้าน จำนวนประชากรประมาณ ๔,๒๖๘ คน จำนวนครัวเรือน ๑,๑๑๘ ครัวเรือน

ได้จัดแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสารบรรณ ด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ด้านบริหารงานบุคคล ด้านงานเลือกตั้ง กิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านนโยบายและแผนพัฒนา ด้านวิชาการ ด้านข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ด้านงบประมาณ รวบรวมวิเคราะห์และให้บริหารข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์หรือคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี และรวบรวมข้อมูลสถิติและการวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านกฎหมายและนิติกรรม ด้านการดำเนินการทางคดีและศาลปกครองงานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ด้านระเบียบการคลัง ด้านข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภทเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสม ขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทดรองราชการ การตัดทอนผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บภาษี การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ด้านจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ด้านเก็บรักษาเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการบัญชี ด้านทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ด้านงบการเงินและงบทดลอง ด้านงบแสดงฐานะการเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า วางแผนขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดหารายได้และการจัดเก็บรายได้ของ อบต. การจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ด้านพัฒนารายได้ ด้านควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ด้านทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน งานการซื้อและการจ้าง งานซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี ด้านทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ วางแผนขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดหารายได้และการจัดเก็บรายได้ของ อบต. การจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินองค์การบริหารส่วนตำบลการอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบำรุงซ่อมและจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมถนน ด้านก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ ด้านระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ด้านทางวิศวกรรมงานศึกษา วิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ด้านวิศวกรรม ด้านประเมินราคา ด้านควบคุมการก่อสร้างอาคาร ด้านบริการข้อมูลและ หลักเกณฑ์ด้านออกแบบและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน สิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันและสิ่งแวดล้อมงานให้ ค่าปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ด้าน ประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งาน ควบคุมทางผังเมือง ด้านจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมิน การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา จัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การ เรียนรู้ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและ มัธยม ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชนศูนย์เยาวชนของอบต. ด้านสื่อสารการเรียนการสอน เทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านแผนและ งานวิชาการด้านส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ชุมชนด้านประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานด้าน ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล(งานการศึกษาปฐมวัย) ด้านส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา ด้านสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ด้านส่งเสริม และสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านจัดการศึกษา ด้านพลศึกษา ด้าน ทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน ด้านบริการและบำรุงสถานศึกษา ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสวัสดิการสังคมและชุมชน การ วางแผนการพัฒนาเด็ก สตรี และเยาวชน และช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคม ด้าน พัฒนาสังคม ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน จัดทำโครงการในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน ดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรมการศึกษาอนามัย และสุขภาพ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพประชาชน การให้คำแนะนำฝึกอบรมให้ความรู้ สร้างแหล่งเรียนรู้ชุมชนและอาชีพ งานพัฒนาฝีมือและแรงงานงานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรค งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบการลงบัญชี ตรวจสอบการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเก็บพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“บริหารงานโดยใช้ระบบคุณธรรมเป็นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่เป็นคนเก่ง คนดี และมีคุณภาพ โปร่งใสได้มาตรฐาน”

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โดยยึดหลัก ความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคง และความเป็นกลางทางการเมือง เป็นพื้นฐาน

๒. พัฒนาบุคลากรในส่วนราชการต่างๆ ให้มีภาวะความเป็นผู้นำสูงในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ

๓. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเป็นคนดี มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน

๔. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

บทที่ ๒

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม 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) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๑.๒) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(๑.๓) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ

(๑.๔) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๒.๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

(๒.๒) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(๒.๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสมตลอดจนความคุ้มค่า

(๒.๔) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(๓.๑) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ

(๓.๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓.๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(๓.๔) การมีระบบการบริหารผลงาน ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(๔.๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(๔.๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(๕.๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(๕.๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(๕.๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

บทที่ ๓

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในส่วนต่างๆในองค์กร เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นและแนวนโยบายการบริหารและด้านดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้าคืออะไร

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

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบล และอยากจะทำให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุปประเด็นการดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔ ข้อ ได้ดังนี้

๑ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

* ด้านกระบวนงาน

- (๑) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- (๒) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- (๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

(๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

*** ด้านอัตรากำลัง/ทรัพยากรบุคคล**

- (๑) ปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมกับการกิจ
- (๒) สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม
- (๓) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
- (๔) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงาน

ได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

- (๕) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

*** ด้านการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร**

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

*** ด้านการให้บริการ/ประชาชน**

- (๑) ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
- (๒) บริการประทับใจไม่เลือกปฏิบัติและมีความโปร่งใสประชาชนมีความพึงพอใจ
- (๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามและอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

- (๑) ผู้บริหารส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- (๒) บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานแบบฉันทะพิน้อง
- (๓) บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง
- (๔) สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๕) มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
- (๖) มีสวัสดิการให้บุคลากร

๓. อะไรบ้างที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

- (๑) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกกระดับ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- (๓) การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (๔) การกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับสำนัก/กองเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการ

ทำงาน

- (๕) ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง

๔. อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

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

จากข้อ ๑ -๔ จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๒. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการ ร่วมกัน
๓. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
๕. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ
๖. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
๗. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

๑. ด้านโครงสร้าง (จุดแข็ง)

- มีการแบ่งส่วนงานโดยกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและครอบคลุมงานในความรับผิดชอบทุกด้าน
- การบริหารงานเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีการประสานงานส่วนราชการและภาคเอกชนอย่างใกล้ชิด
- มีการกำกับดูแลการปฏิบัติทุกภารกิจ

ด้านโครงสร้าง (จุดอ่อน)

- ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของ อบต.
- ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ
- บางภารกิจอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่จึงไม่สามารถทำได้

๒. ด้านการบริการ (จุดแข็ง)

- การดำเนินงานของ อบต. มีระเบียบและข้อกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 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 ไม่สอดคล้องกับการจัดทำ

แผนพัฒนา

- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา มีอยู่อย่างจำกัดและไม่เพียงพอ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

๑. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (อุปสรรค)

- ขาดอุปกรณ์สื่อสารที่ครอบคลุมพื้นที่

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (โอกาส)

- ติดต่อประสานงานได้รวดเร็ว

๒. ด้านการเมือง (อุปสรรค)

- การกิจถ่ายโอนให้ อบต. ไม่ชัดเจน
- การกิจถ่ายโอนแต่งบประมาณดำเนินการไม่มี

ด้านการเมือง (โอกาส)

- อบต.สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการ
- แก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่แก่ท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ในการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน
๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๓. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
๔. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
๕. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๗. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

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

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

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. ผลการประเมินในการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารและรัฐบาล ๒. วิเคราะห์อัตรากำลังในการจัดแผนอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ	๑. ข้อจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล ๒. อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ	๑. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ๒. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้าง ชีวิตที่ดีกับข้าราชการ ๒. สนับสนุนงบประมาณ	๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ ๓. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้	๑. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐ แนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะ ให้กับบุคลากร ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผล การปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับ พนักงาน	๑. ระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงาน ไม่ชัดเจน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการ ดำเนินงานให้ชัดเจน	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ	๑. ขาดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้ ๓. บุคลากรขาดความสนใจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๒. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

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

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง

นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัด และระยะเวลาที่จะดำเนินการ

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปี ๒๕๖๓
๒	มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	ปี ๒๕๖๓
๓	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	ปี ๒๕๖๓
๔	มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์ กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ปี ๒๕๖๓
๕	มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างเปิดเผย สามารถตรวจสอบได้ ๓. มีการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในการเลื่อนขั้นในแต่ละครั้งและปิดประกาศอย่างเปิดเผย	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	ปี ๒๕๖๓

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
๖	สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบ และหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๕. การสอนงานกันเอง ๖. มีการจัดทำบันทึกรายงานหลังการเข้ารับการ ฝึกอบรมและได้ถ่ายทอดความรู้โดยการประชุม หรือจัดทำเป็นคู่มือฯฯ ๗. มีการประเมินก่อนและหลังเข้ารับการ ฝึกอบรม	๑. ระดับความสำเร็จในการ เผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มี การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ๔. ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานหรือผลการ ปฏิบัติงานหลังเข้ารับการ ฝึกอบรม	ปี ๒๕๖๓
๗	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมา ใช้ในกิจกรรมและกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ ปรับปรุงการบริหารและการ บริการ	๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ใน การปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการ บริหารงานบุคลากรที่ใช้ เทคโนโลยีและสารสนเทศ มาใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	ปี ๒๕๖๓
๘	ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ม ีความก้าวหน้าในสายงานและยก ย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเพื่อ เป็นขวัญและกำลังใจ	๑. จัดทำโครงการเชิดชูเกียรติแก่พนักงานที่ได้รับ การประเมินผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนเป็น คนดีของสังคมและเพื่อนร่วมงานในแต่ละปี ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความยุติธรรมและโปร่งใส โดยมีคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง	๑. พนักงานมีความพึงพอใจ กับโครงการเชิดชูเกียรติ ๒. ปฏิบัติงานถูกต้อง ระเบียบไม่มีข้อทักท้วงของ หน่วยงานที่เข้าทำการ ตรวจสอบ ๓. การเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลในแต่ละ ครั้งผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับดีมากทุกครั้งและทุก ราย	ปี ๒๕๖๓

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้อง เชิง ยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้าง และอัตราค่าจ้างให้ เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับ แผนอัตราค่าจ้าง ๒. ระดับความสำเร็จใน การจัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑. แผนงานจัดทำแผนผัง เส้นทางความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน ๒. ส่งเสริมการเรียนรู้ใน ระบบและนอกระบบ	งานบุคคล สำนักงานปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ หรือรายงาน ประจำปีในแต่ละ ปีงบประมาณ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยี และสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้าน การบริหารงานบุคลากรที่ ใช้เทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูลและ ให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้าน IT จาก หน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำ บันทึกทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	งานบริหารงาน บุคคล สำนักงานปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ หรือรายงาน ประจำปีในแต่ละ ปีงบประมาณ
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีระบบการประเมินผล งานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็น รูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์ กลางในการทำงาน และ บริการ ๑. มีการจัดอบรมหรือส่ง บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ความรู้ ทักษะ อย่าง สม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ ด้วย ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบ และหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑. ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจ ของประชาชนที่มีต่อผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ๑. ระดับความสำเร็จใน การเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่ มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๑. โครงการอบรมสัมมนา ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต. และ พนักงานจ้าง ๒. แผนงานการเผยแพร่ องค์ความรู้ในองค์กร ๓. แผนงานการจัดเก็บ รวบรวมความรู้ในองค์กร ๔. แผนงานการจัดทำแผน พัฒนาบุคลากร	งานบริหารงาน บุคคล สำนักงานปลัด งานบริหารงาน บุคคล สำนักงานปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ หรือรายงาน ประจำปีในแต่ละ ปีงบประมาณ ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ หรือรายงาน ประจำปีในแต่ละ ปีงบประมาณ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๔ ความพร้อม รับผิดชอบ ด้าน การ บริหารงาน บุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล ๕. ไม่มีเรื่องร้องเรียนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑. มีการสำรวจความพึงพอใจของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่มีต่อหน่วยงาน ๒. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมพนักงาน อบต. ๓. มีการจัดตั้งกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการหรือรายงานประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และความ สมดุล ระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน	๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๒. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๓. โครงการจัดกิจกรรม ๕ส. ๔. โครงการ Big clening day	สำนักงานปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการหรือรายงานประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ
	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม	๑. แผนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ๒. แผนงานการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	สำนักงานปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการหรือรายงานประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ

ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพร้อมรับผิด และคุณภาพชีวิตของพนักงาน
๒. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และ อบต.
๓. ผู้บริหารนำเป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายที่วางไว้

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ที่ ๐๑๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดได้แก่

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

เพื่อให้การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วย

(๑) นายยกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม	หัวหน้าคณะกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
(๓) หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
(๘) นักจัดการงานทั่วไป	เลขานุการ
(๙) เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ประชุมเพื่อหาแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) ดำเนินการตามแผนที่จัดทำขึ้น
- (๓) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในแต่ละปีงบประมาณ

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทองศรี อัครพิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

สำเนาบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์บริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายทองศรี อัคริณ	นายก อบต.	ทองศรี อัคริณ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒	นางสาวดวงฤดี ราชคำ	ปลัด อบต.	ดวงฤดี ราชคำ	คณะทำงาน
๓	นางมาลาพร เป้งคำ	ผู้อำนวยการกองคลัง	มาลาพร เป้งคำ	คณะทำงาน
๔	นางสาวลักขณา เหล่านายอ	หัวหน้าสำนักปลัด	ลักขณา เหล่านายอ	คณะทำงาน
๕	นางมยุรารักษ์ ผลาจันทร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	มยุรารักษ์ ผลาจันทร์	คณะทำงาน
๖	นายสุดใจ วงศ์สาย	ผู้อำนวยการกองช่าง	สุดใจ วงศ์สาย	คณะทำงาน
๗	นางพริมนก โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	พริมนก โพธิ์ศรี	คณะทำงาน
๘	นางเทียนทอง ยิ่งกาสี	นักจัดการงานทั่วไป	เทียนทอง ยิ่งกาสี	เลขานุการ
๙	นางสาวสวีสรรณ คะตุลย์	เจ้าพนักงานธุรการ	สวีสรรณ คะตุลย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายทองศรี อัคริณ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
สุวรรณคาม หัวหน้าคณะทำงานการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และได้กล่าว
เปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายทองศรี อัคริณ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๓ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติ
ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกล
ยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้
หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ที่ประชุม - ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๓**

นางสาวดวงฤดี ราชคำ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

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

เราต้องมาช่วยกันคิดว่าแนวทางการดำเนินงานการจัดทำแผนฯในครั้งนี้เรามีเป้าหมายอย่างไร และจะดำเนินการพัฒนาในด้านไหนบ้าง ส่วนตัวดิฉันเองมีแนวนโยบายที่อยากจะนำเสนอ ดังนี้ **นโยบายและเป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ**ที่ต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้า ประกอบด้วย

- ๑ ด้านงานกระบวนงาน
- ๒ อัตรากำลัง/ทรัพยากรบุคคล
- ๓ พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร
- ๔ ผู้รับบริการ/ประชาชน

นางมาลาพร เป้งคำภา ผู้อำนวยการกองคลัง ก่อนที่เราจะจัดทำแผนนั้นเราต้องมาวิเคราะห์ก่อนว่าปัจจัยที่จะทำให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์นั้นมีอะไรบ้างโดยการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกด้วยนะค่ะ

นายทองศรี อัครพิน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่ทราบว่าแต่ละท่านเห็นด้วยตามนี้หรือไม่ครับ
ที่ประชุม -เห็นด้วยตามนี้

นายทองศรี อัครพิน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ขอให้แต่ละท่านได้เสนอความคิดเห็นด้วยครับ

นางมยุรารักษ์ ผลาจันทร์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดิฉันขอเสนอว่าปัจจัยภายในนั้นต้องประกอบด้วย

- ๑.ด้านโครงสร้าง (จุดแข็ง)
 - มีการแบ่งส่วนงานโดยกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและครอบคลุมงานในความรับผิดชอบทุกด้าน
 - การบริหารงานเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - มีการประสานงานส่วนราชการและภาคเอกชนอย่างใกล้ชิด
 - มีการกำกับดูแลการปฏิบัติทุกภารกิจ

ด้านโครงสร้าง (จุดอ่อน)

- ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของ อบต.
- ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ
- บางภารกิจอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่จึงไม่สามารถทำได้

๒.ด้านการบริการ (จุดแข็ง)

- การดำเนินงานของ อบต. มีระเบียบและข้อกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- มีการแบ่งงานชัดเจน มีการมอบอำนาจการตัดสินใจตามสายงาน
- มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้คอยให้บริการสะดวกและรวดเร็ว

ด้านการบริการ (จุดอ่อน)

- การถือปฏิบัติตามระเบียบบางเรื่องมีแนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน
- ระเบียบกฎหมายที่กำหนดแนวทางปฏิบัติบางเรื่องทำให้ล่าช้า

๓. ด้านบุคลากร (จุดแข็ง)

- พนักงานส่วนใหญ่มีความสามารถในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่
- พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
- พนักงานได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
- มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของพนักงาน อบต.และพนักงานจ้างตามโครงสร้าง

ด้านบุคลากร (จุดอ่อน)

- จำนวนพนักงานและลูกจ้างไม่เพียงพอกับปริมาณงานเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- พนักงานจ้างของ อบต.ไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๔. ด้านงบประมาณ (จุดแข็ง)

- มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารงาน
- สามารถจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านงบประมาณ (จุดอ่อน)

- การจัดทำโครงการบางประเภทมีข้อจำกัดเรื่องกฎหมายและระเบียบ
- การจัดทำงบประมาณด้านการลงทุนในโครงการก่อสร้างต่างๆ ไม่สอดคล้องกับการจัดทำ

แผนพัฒนา

- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา มีอยู่อย่างจำกัดและไม่เพียงพอ

นางสาวลักขณา เหล่านายอ หัวหน้าสำนักปลัด ดิฉันขอเสนอการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกว่ามีด้านไหนบ้างดังนี้
การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (อุปสรรค)

- ขาดอุปกรณ์สื่อสารที่ครอบคลุมพื้นที่

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (โอกาส)

- ติดต่อประสานงานได้รวดเร็ว

๖. ด้านการเมือง (อุปสรรค)

- การกีดกันออนไลน์ให้ อบต. ไม่ชัดเจน

- การกิจถ่ายโอนแต่งบประมาณดำเนินการไม่มี

ด้านการเมือง (โอกาส)

- อบต.สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการ
- แก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่แก่ท้องถิ่น

นางสาวดวงฤดี ราชคำ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ความคาดหวังแล้วเราต้องมียุทธศาสตร์ในการพัฒนาว่าจะทำในด้านใดบ้างซึ่งดิฉันก็ขอเสนอประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ยุทธศาสตร์ในการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน
๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๓. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
๔. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
๕. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๗. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากร

นายทองศรี อัครพิณ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่ทราบว่าจะละท่านเห็นด้วยตามนี้หรือไม่ครับ
ที่ประชุม - เห็นด้วย

นายทองศรี อัครพิณ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อเราได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการจัดทำแผนแล้วก็ขอให้เลขานุการไปดำเนินการร่างจัดทำแผนฯตามที่ได้ประชุมในวันนี้และเมื่อจัดทำเสร็จแล้วก็ให้นำเสนอผมด้วยเพื่อที่จะได้ตรวจรายละเอียดแผนอีกครั้งก่อนที่จะนำไปใช้ในการบริหารงานบุคลากรต่อไป

นางเทียนทอง อังกาสี นักจัดการงานทั่วไป รับทราบและถือปฏิบัติค่ะ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

นายทองศรี อัครพิณ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ถ้าท่านใดไม่เสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้แล้ว กระผมก็ขอปิดการประชุมไว้แต่เพียงเท่านี้ครับ ขอขอบคุณครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ) เทียนทอง อังกาสี ผู้บันทึกรายงานฯ
(นางเทียนทอง อังกาสี)
เลขานุการ

(ลงชื่อ) ทองศรี อัครพิณ ผู้รับรองรายงานฯ
(นายทองศรี อัครพิณ)
หัวหน้าคณะทำงาน