

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ 2561-2563



จัดทำโดย  
สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม  
อำเภอเมืองน้ำอูน จังหวัดสกลนคร

# สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	สภาพทั่วไป	๑-๔
บทที่ ๒	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕-๖
บทที่ ๓	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม	๗-๑๕
	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๖-๑๗
	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑๘

## ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- บันทึกรายงานการประชุม
- แบบประเมินความพึงพอใจ

# 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. ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

\*\*\*\*\*

## บทที่ ๑

### สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

#### ๑. ข้อมูลทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม อำเภอนิคมน้ำอุ่น จังหวัดสกลนคร ประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๒ มีพื้นที่ทั้งหมด ๒๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๑,๘๗๕ ไร่ คิดเป็นร้อยละ ๑๒ ของพื้นที่ทั้งหมดของอำเภอนิคมน้ำอุ่น 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 และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ **งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านนโยบายและแผนพัฒนาด้านวิชาการ ด้านข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ด้านงบประมาณ รวบรวมวิเคราะห์และให้บริหารข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์หรือคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี และรวบรวมข้อมูลสถิติและการวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ **งานกฎหมายและคดี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านกฎหมายและนิติกรรม ด้านการดำเนินการทางคดีและศาลปกครองงานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ด้านระเบียบการคลัง ด้านข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน 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 การจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี ด้านทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ วางแผนขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดหารายได้และการจัดเก็บรายได้ของ อบต. การจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลการอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานซ่อมและจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

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

๓.๒ **งานออกแบบและควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ด้านวิศวกรรม ด้านประเมินราคา ด้านควบคุมการก่อสร้างอาคาร ด้านบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ด้านออกแบบและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ **งานประสานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน สิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันและสิ่งแวดล้อมงานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ด้านประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง ด้านจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชนศูนย์เยาวชนของอบต. ด้านสื่อสารการเรียนการสอน เทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านแผนและงานวิชาการด้านส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ชุมชนด้านประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล(งานการศึกษาปฐมวัย) ด้านส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา ด้านสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ด้านส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านจัดการศึกษา ด้านพลศึกษา ด้านทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน ด้านบริการและบำรุงสถานศึกษา ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๕. กองสวัสดิการสังคม** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสวัสดิการสังคมและชุมชน การวางแผนการพัฒนาเด็ก สตรี และเยาวชน และช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคม ด้านพัฒนาสังคม ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน จัดทำโครงการในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน ดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรมการศึกษานานาชาติ และสุขภาพ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพประชาชน การให้คำแนะนำฝึกอบรมให้ความรู้ สร้างแหล่งเรียนรู้ชุมชนและอาชีพ งานพัฒนาฝีมือและแรงงานงานพัฒนาสตรี และเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

๕.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม 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 นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

### **มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(๔.๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(๔.๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรม 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 เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

## บทที่ ๓

### การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้า คณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดย คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ 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

**สรุป**ประเด็นการดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔ ข้อ ได้ดังนี้

๑ **นโยบายและเป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้าประกอบด้วย**

**\* งานกระบวนงาน**

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

ประสิทธิภาพ

(๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

**\* อัตรากำลัง/ทรัพยากรบุคคล**

- (๑) บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ของการเป็นข้าราชการ
- (๒) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
- (๓) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงาน

ได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

- (๔) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

**\* พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร**

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

**\* ผู้รับบริการ/ประชาชน**

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

**๒. อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามและอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น**

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

**๓. อะไรบ้างที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง**

- (๑) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกๆระดับ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- (๓) การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (๔) การกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับสำนัก/กองเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง

**๔. อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน**

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

#### **ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

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

การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนด เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

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 ๓. ชัดกับเรื่องของระเบียบ

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

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ให้นำพนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน 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 มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ	๑. ขาดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ องค์กรความรู้ 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

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

-๑๖-

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วมการทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	๒๕๖๑- ๒๕๖๓
๒	มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๒๕๖๑- ๒๕๖๓
๓	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๒๕๖๑- ๒๕๖๓
๔	มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๒๕๖๑- ๒๕๖๓
๕	มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๕๖๑- ๒๕๖๓

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

-๑๗-

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
		๓. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคล อย่างสม่ำเสมอ	๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	
๖	สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๕. การสอนงานกันเอง ๖. มีการจัดทำบันทึกรายงานหลังการเข้ารับการฝึกอบรม และได้ถ่ายทอดความรู้โดยการประชุมหรือจัดทำเป็นคู่มือฯลฯ ๗. มีการประเมินก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๔. ผลการประเมินการปฏิบัติงานหรือผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการฝึกอบรม	๒๕๖๑- ๒๕๖๓
๗	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในกิจกรรมและระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและบริการ	๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอและนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณครุภัณฑ์	๑. มีฐานข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็วในการค้นหา ๒ บุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้มีความพร้อมด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	

**ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ**

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

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ที่ ๔๓๕ /๒๕๖๐

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - 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 ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายทองศรี อัคริพน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม



บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์บริหารทรัพยากรบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐  
วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายทองศรี อัคริณ	นายก อบต.	ทองศรี อัคริณ	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒	นางสาวดวงฤดี ราชคำ	ปลัด อบต.	ดวงฤดี ราชคำ	คณะกรรมการ
๓	นางมาลาพร เป้งคำ	ผู้อำนวยการกองคลัง	มาลาพร เป้งคำ	คณะกรรมการ
๔	นางสาวลักขณา เหล่านายอ	หัวหน้าสำนักปลัด	ลักขณา เหล่านายอ	คณะกรรมการ
๕	นางมยุรารักษ์ ผลาจันทร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	มยุรารักษ์ ผลาจันทร์	คณะกรรมการ
๖	นายสุตใจ วงศ์สาย	ผู้อำนวยการกองช่าง	สุตใจ วงศ์สาย	คณะกรรมการ
๗	นางพริมนก โปธิศรี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	พริมนก โปธิศรี	คณะกรรมการ
๘	นางเทียนทอง ฮังกาสี	นักจัดการงานทั่วไป	เทียนทอง ฮังกาสี	เลขานุการ
๙	นางสวีวรรณ พันป้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	สวีวรรณ พันป้อง	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายทองศรี อัคริณ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
สุวรรณคาม หัวหน้าคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และได้กล่าวเปิด  
ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

นายทองศรี อัคริณ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการ  
ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผน  
กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้  
หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

ที่ประชุม - ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**

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

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

เราต้องมาช่วยกันคิดว่าแนวทางการดำเนินงานการจัดทำแผนฯในครั้งนี้อ่าเป้าหมายอย่างไรและจะดำเนินการพัฒนาในด้านไหนบ้าง ส่วนตัวดิฉันเองมีแนวนโยบายที่อยากจะนำเสนอตั้งนโยบายและเป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่ต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้าประกอบด้วย

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

นางมาลาพร เป็งคำภา ผู้อำนวยการกองคลัง ก่อนที่เราจะจัดทำแผนนั้นเราต้องมาวิเคราะห์ก่อนว่าปัจจัยที่จะทำให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์นั้นมีอะไรบ้างโดยการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกด้วยนะคะ

นายทองศรี อัครพิณ นายองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่ทราบว่าแต่ละท่านเห็นด้วยตามนี้หรือไม่ครับ

ที่ประชุม -เห็นด้วยตามนี้

นายทองศรี อัครพิณ นายองค์การบริหารส่วนตำบล 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)

- พนักงานส่วนใหญ่มิมีความสามารถในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่
- 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

นางสาวลักขณา เหล่านายอ หัวหน้าสำนักปลัด ดิฉันขอเสนอการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกว่ามีด้านไหนบ้างดังนี้

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (อุปสรรค)

- ขาดอุปกรณ์สื่อสารที่ครอบคลุมพื้นที่

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (โอกาส)

- ติดต่อประสานงานได้รวดเร็ว

๖. ด้านการเมือง (อุปสรรค)

- ภารกิจถ่ายโอนให้ อบต. ไม่ชัดเจน

- การกักถ่ายไอออนแต่งบประมาณดำเนินการไม่มี

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 อัครพิน นายองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่ทราบว่าแต่ละท่านเห็นด้วยตามนี้หรือไม่ครับ  
ที่ประชุม - เห็นด้วย

นายทองศรี อัครพิน นายองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อเราได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการจัดทำแผนแล้วก็ขอให้เลขานุการไปดำเนินการร่างจัดทำแผนฯตามที่ได้ประชุมในวันนี้และเมื่อจัดทำเสร็จแล้วก็ให้นำเสนอผมด้วยเพื่อที่จะได้ตรวจรายละเอียดแผนอีกครั้งก่อนที่จะนำไปใช้ในการบริหารงานบุคลากรต่อไป

นางเทียนทอง อังกาสิ นักจัดการงานทั่วไป รับทราบและถือปฏิบัติค่ะ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ**

- ไม่มี

นายทองศรี อัครพิน นายองค์การบริหารส่วนตำบล ถ้าท่านใดไม่เสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้แล้วกระผมก็ขอปิดการประชุมไว้แต่เพียงเท่านี้ครับ ขอขอบคุณครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ) เทียนทอง อังกาสิ ผู้บันทึกรายงานฯ  
(นางเทียนทอง อังกาสิ)  
เลขานุการ

(ลงชื่อ) ทองศรี อัครพิน ผู้รับรองรายงานฯ  
(นายทองศรี อัครพิน)  
หัวหน้าคณะทำงาน

แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร และความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงานระดับภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงขอความร่วมมือให้ท่านตอบแบบสอบถามให้ตรงตามระดับความพึงพอใจของท่าน โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลลักษณะสำคัญของบุคลากร  
ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร  
ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลลักษณะสำคัญของบุคลากร

กรุณาเขียนเครื่องหมาย  หน้าข้อความที่ตรงกับลักษณะของท่าน

๑.๑ เพศ

ชาย  หญิง

๑.๒ อายุ

๒๐ - ๓๐ ปี  ๓๑ - ๔๐ ปี  ๔๑ - ๕๐ ปี  ๕๑ - ๖๐ ปี

๑.๓ ระดับการศึกษา

มัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า  ประกาศนียบัตร  ปริญญาตรี  สูงกว่าปริญญาตรี

๑.๔ ประเภทตำแหน่ง

อำนวยการ  
ระดับ  ต่ำ  สูง

วิชาการ  
ระดับ  ปฏิบัติการ  ชำนาญการ  ชำนาญการพิเศษ

ทั่วไป  
ระดับ  ปฏิบัติงาน  ชำนาญงาน  อาวุโส  ทักษะพิเศษ

พนักงานจ้างประเภททั่วไป  พนักงานจ้างประเภทภารกิจ

ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ระบุหมายเลขระดับความพึงพอใจเพียงช่องเดียวในแต่ละคำถาม

- ระดับความพึงพอใจมากที่สุด คือ ⑤  
ระดับความพึงพอใจมาก คือ ④  
ระดับความพึงพอใจปานกลาง คือ ③  
ระดับความพึงพอใจน้อย คือ ②  
ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ ①

ความพึงพอใจต่อบรรยากาศในการทำงานของหน่วยงานท่าน	ระดับความพึงพอใจ				
	⑤	④	③	②	①
๑. ความพึงพอใจที่มีต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมายและมีอิสระในการตัดสินใจในงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ					
๒. ความพึงพอใจที่ท่านได้ทำงานในหน่วยงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ					
๓. ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานที่เอื้อต่อการทำงาน					
๔. ความพึงพอใจที่มีต่อการส่งเสริมอาชีพอนามัย สุขภาพ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนมีแผนป้องกันภัยพิบัติของหน่วยงาน					
๕. ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการแก้ไขปัญหาและการยุติความขัดแย้งในหน่วยงาน					
๖. ความพึงพอใจที่มีต่อการให้คำปรึกษา การช่วยเหลือในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา					
๗. ความพึงพอใจที่มีต่อบรรยากาศการทำงานของหน่วยงานที่ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากร สร้างสรรค์วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน					
๘. ความพึงพอใจที่มีสัมพันธภาพกับบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงาน					
๙. ความพึงพอใจที่มีต่อการหน่วยงานที่ให้ความสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการทำงานเป็นทีม					
๑๐. ความพึงพอใจที่หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอข้อมูลและข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานของซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในความสำเร็จของหน่วยงาน					

ความพึงพอใจต่อการสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจของหน่วยงานท่าน	ระดับความพึงพอใจ				
	⑤	④	③	②	①
๑. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน					
๒. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการจัดเตรียมและพัฒนาแหล่งข้อมูลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาบุคลากร					
๓. ความพึงพอใจที่มีต่อบรรยากาศของหน่วยงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง					
๔. ความพึงพอใจที่มีต่อการสนับสนุนของหน่วยงานให้บุคลากรได้นำความรู้มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบ					
๕. ความพึงพอใจที่มีต่อการสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน					
๖. ความพึงพอใจที่มีต่อนโยบาย มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากร					
๗. ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน					
๘. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรในหน่วยงานตามเทศกาลต่างๆ					
๙. ความพึงพอใจที่มีต่อมาตรการดำเนินงานเสริมสร้างความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการทำงานของบุคลากร					
ความพึงพอใจต่อนโยบายและการบริหารงานของหน่วยงานท่าน	ระดับความพึงพอใจ				
	⑤	④	③	②	①
๑. ความพึงพอใจที่มีต่อนโยบายและเป้าหมายการบริหารทรัพยากรบุคคล					
๒. ความพึงพอใจที่มีต่อแผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน					
๓. ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา					
๔. ความพึงพอใจที่มีต่อการติดตามการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา					
๕. ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการแต่งตั้ง โยกย้ายบุคลากร					
๖. ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน					

ความพึงพอใจในภาพรวม	ระดับความพึงพอใจ				
	⑤	④	③	②	①
ความพึงพอใจโดยรวมของท่านที่มีต่อหน่วยงานสังกัดของท่าน					
ความพึงพอใจโดยรวมของท่านที่มีต่อ อบต. สุวรรณคาม					
ความพึงพอใจ <u>ก่อน</u> หน่วยงานสังกัดของท่านนำแผนกลยุทธ์เสริมสร้าง ความพึงพอใจไปปฏิบัติให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน					
ความพึงพอใจ <u>หลัง</u> หน่วยงานสังกัดของท่านนำแผนกลยุทธ์เสริมสร้าง ความพึงพอใจไปปฏิบัติให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน					

**ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ**

๑. ท่านอยากให้หน่วยงานพัฒนาไปในทิศทางใด เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงาน

.....  
.....  
.....

๒. ท่านอยากได้สิ่งจูงใจในการทำงานอย่างไร เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

.....  
.....  
.....

**ความคิดเห็นอื่นๆ**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\*\*\*\*\* ขอขอบคุณทุกท่านในการตอบแบบสอบถามการประเมินระดับความพึงพอใจของ  
บุคลากรที่มีต่อองค์กร ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน \*\*\*\*\*