

การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566



องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
อำเภอเนินขาม จังหวัดสุพรรณบุรี

จัดทำโดย
สำนักปลัด

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

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม	๑-๔
	- โครงสร้างฝ่ายการเมือง - โครงสร้างส่วนราชการฝ่ายประจำ - การจัดแบ่งส่วนราชการภายใน - วิสัยทัศน์ - พันธกิจ	
บทที่ ๒	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐-๑๑
	- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ - มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล - มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล - มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	
บทที่ ๓	การจัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม	๑๐-๑๑
	- การวิเคราะห์สถานภาพและสภาพแวดล้อมด้านทรัพยากรบุคคล - การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน จุดแข็ง จุดอ่อน - การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก โอกาส อุปสรรค	
	นโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๓ -๑๕
	- นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร - นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง - นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ - นโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - นโยบายด้านการบริหารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร - นโยบายด้านภาระงานความรับผิดชอบ - นโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
	แผนงานตามนโยบายด้านโครงสร้างการบริหารประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑๖-๒๓
	ผลการดำเนินงานตามแผนนโยบายฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๒๔-๓๑
	ภาคผนวก	
	● คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ● บันทึกรายงานการประชุม	

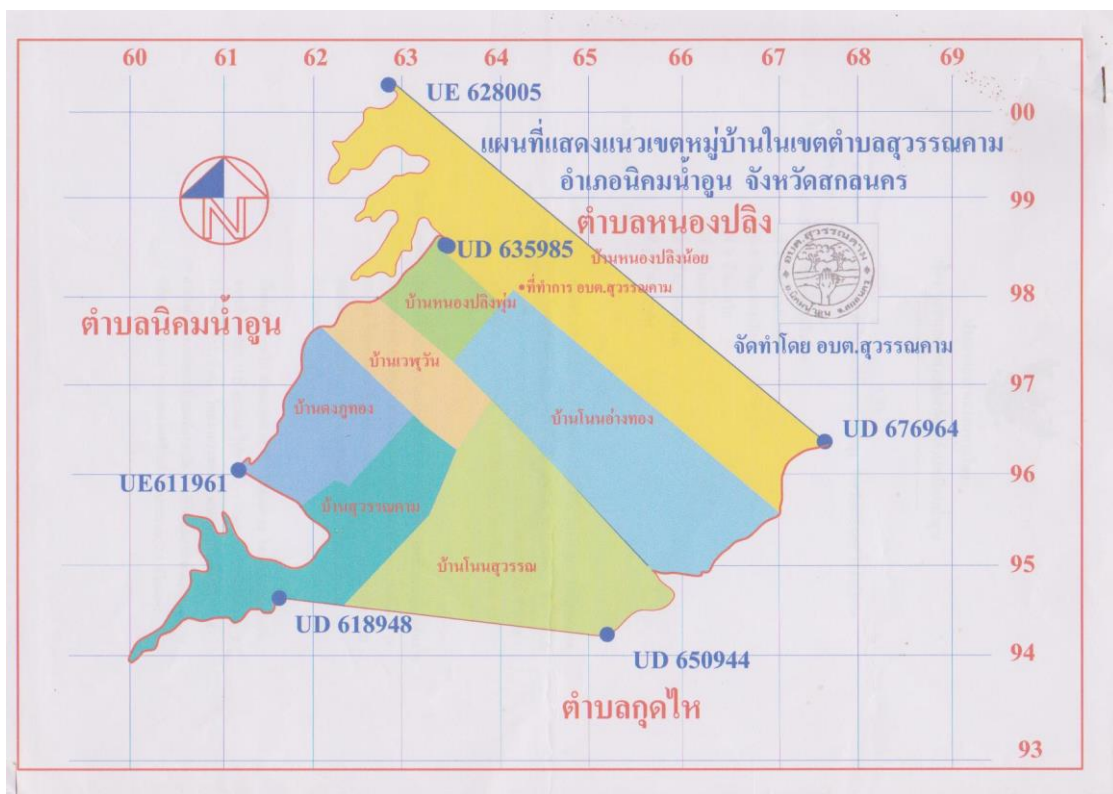
บทที่ ๑

สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

๑. ข้อมูลทั่วไป

ตำบลสุวรรณคาม อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร ประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อวันที่ ๑๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ ตำบลสุวรรณคามมีพื้นที่ทั้งหมด ๒๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๕,๖๒๕ ไร่ คิดเป็นร้อยละ ๑๒ ของพื้นที่ทั้งหมดของอำเภอนิคมน้ำอูน มีทั้งหมด ๗ หมู่บ้าน ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของอำเภอนิคมน้ำอูน เป็นระยะทาง ๒ กิโลเมตร ห่างจากตัวจังหวัด ประมาณ ๗๐ กิโลเมตร มีรถโดยสารประจำทางไป – กลับโดยผ่าน อำเภอกุดบาก

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๑ ตำบลสุวรรณคาม อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร - โทรศัพท์/ โทรสาร ๐๔๒-๗๘๙๑๖๙



๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพภูมิประเทศโดยทั่วไปเป็นที่ราบเชิงเขาทางทิศใต้ของตำบลเป็นภูเขาเทือกเขาภูพาน ระดับความสูง ๓๐๘ เมตร. ลาดต่ำลงสู่ทางด้านทิศเหนือ ทำให้สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่ เป็นลูกคลื่นลอนลึกและลูกคลื่นลอนตื้นสลับกันไปบนแนวเหนือใต้ พื้นที่ราบมีความสูงจากระดับน้ำทะเลเฉลี่ย ๑๙๗ เมตร

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศโดยทั่วไปของตำบลสุวรรณคาม มี ๓ ฤดู ดังนี้
ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนกุมภาพันธ์ไปจนถึงกลางเดือนพฤษภาคม อากาศร้อนและแห้งแล้ง บางครั้งเกิดพายุฝนฟ้าคะนองและลมกระโชกแรงเรียกว่า “พายุฤดูร้อน” อากาศร้อน จะมีอุณหภูมิระหว่าง ๓๕ – ๓๙.๙ องศาเซลเซียส ร้อนจัด มีอุณหภูมิประมาณ ๔๐ องศาเซลเซียสขึ้นไป

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคม ฝนตกมากในช่วงเดือน พฤษภาคม – ตุลาคม แต่อาจเกิด“ช่วงฝนทิ้งช่วง” ซึ่งอาจนานประมาณ ๑ – ๒ สัปดาห์หรือบางปีอาจเกิดขึ้นรุนแรงและมีฝนน้อยนานนับเดือน ฝนจะตกชุกในระหว่างเดือนสิงหาคม-เดือนกันยายน

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤศจิกายนถึงกลางเดือนกุมภาพันธ์ ในช่วงกลางเดือนตุลาคมนานราว๑-๒ สัปดาห์ เป็นช่วงเปลี่ยนฤดูจากฤดูฝนเป็นฤดูหนาว อากาศแปรปรวนไม่แน่นอน อาจเริ่มมีอากาศเย็นหรืออาจยังมีฝนฟ้าคะนอง ระยะเวลาที่หนาวที่สุด คือ เดือนธันวาคมอากาศหนาว อุณหภูมิต่ำสุด ประมาณ ๑๐-๑๕ องศา

๑.๔ ลักษณะของดิน เป็นดินร่วนปนทรายหรือดินทรายปนดินร่วน สีนํ้าตาลปนเทาเข้มจนถึงสีนํ้าตาลเข้ม ชั้นที่อยู่ลึกถัดลงไปเป็นเนื้อดินคล้ายตอนบนแต่มีสีจางกว่า คือสีนํ้าตาลอ่อน ปฏิกิริยาของดินเป็นกรดปานกลางถึงเป็นกรดแก่ ทรัพยากรดินไม่ค่อยมีความอุดมสมบูรณ์ ดินส่วนใหญ่มีปัญหา คือ ดินจืด

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ ตำบลสุวรรณคาม อาศัยน้ำฝนในการทำการเกษตร น้ำในการทำ การเกษตรจึงไม่เพียงพอในช่วงฤดูแล้ง เกษตรกรจะไม่สามารถปลูกพืชได้เลย แหล่งน้ำที่สำคัญของตำบลมีดังนี้

แหล่งน้ำธรรมชาติ

-ลำห้วยพุ่ม มีต้นกำเนิดจากภูมะแวงอยู่ในเทือกเขาภูพาน ไหลลงเขื่อนน้ำอูนทางด้านทิศใต้ของตำบลโดยไหลผ่านบ้านโนนสุวรรณ,บ้านสุวรรณคาม,บ้านโนนอ่างทอง,บ้านหนองปลิงน้อยมีความยาวประมาณ ๑๐ กิโลเมตร ลำห้วยใช้ประโยชน์ได้ในฤดูฝน ส่วนฤดูแล้งใช้ประโยชน์ได้น้อยเนื่องจากลำห้วยตื้นเขินไม่สามารถเก็บกักน้ำไว้ใช้ได้ตลอดทั้งปี

-ลำห้วยแซ้ มีต้นกำเนิดจากภูผาหักซึ่งเป็นภูเขาเล็กๆ ในอาณาเขตบ้านดงภูทองไหลลงสู่เขื่อนน้ำอูน

โดยผ่านบ้านดงภูทองและบ้านเวฬุวัน ไหลเข้าสู่เขตตำบลหนองปลิงเป็นลำห้วยเล็กๆ มีความยาวประมาณ ๕ กิโลเมตรใช้น้ำได้ในฤดูฝน สำหรับหน้าแล้งใช้ประโยชน์ได้น้อยเนื่องจากลำห้วยตื้นเขิน

- หนองแวง เป็นแหล่งน้ำที่อยู่ในอาณาเขตบ้านดงภูทองซึ่งเป็นหนองน้ำธรรมชาติ ที่ชาวบ้านใช้เลี้ยงสัตว์ในฤดูแล้ง ไม่สามารถใช้ประโยชน์ในการเกษตรได้อยู่ทางทิศใต้ของตำบล

แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

(๑) คลองส่งน้ำชลประทานน้ำอูน เป็นโครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าของกรมชลประทานซึ่งจัดสร้างขึ้นในเขตตำบลนิคมน้ำอูนและเขตตำบลสุวรรณคามบางส่วน ส่งน้ำไปตามคลองสายต่างๆสำหรับคลองส่งน้ำของตำบลสุวรรณคามมีดังนี้

- คลอง ๔๗-๓ก พื้นที่รับน้ำได้แก่ บ้านหนองปลิงน้อยและบ้านหนองปลิงพุ่ม
- คลอง ๑๗-๔๗-๓ก พื้นที่รับน้ำ ได้แก่ บ้านเวฬุวัน,บ้านโนนอ่างทอง,บ้านหนองปลิงพุ่ม
- คลอง ๑๗-๑๗-๔๗-๓ก พื้นที่รับน้ำ ได้แก่ บ้านโนนอ่างทอง
- คลอง ๒๗-๑๗-๔๗-๓ก พื้นที่รับน้ำได้แก่ บ้านเวฬุวัน

คลองส่งน้ำที่ได้กล่าวไปแล้วนั้น ตำบลสุวรรณคามแทบจะไม่ได้รับประโยชน์เลยหรือได้ใช้แต่น้อยมากเพราะเป็นพื้นที่สูงกว่าคลองส่งน้ำและน้ำในเขื่อนน้ำอูนไม่เพียงพอกับความต้องการของเกษตรกร ทำให้น้ำมาไม่ถึงเพราะเป็นช่วงปลายคลอง

(๒) ฝ่ายขนาดเล็ก

- ฝ่ายทดน้ำ จำนวน ๒๑ แห่ง
- ประปาบาดาล จำนวน ๑๐ แห่ง

- ประปาผิวดินขนาดใหญ่ จำนวน ๒ แห่ง - บ่อบาดาลแบบมือโยก จำนวน ๑๕ แห่ง

๑.๕ ลักษณะของไม้และป่าไม้

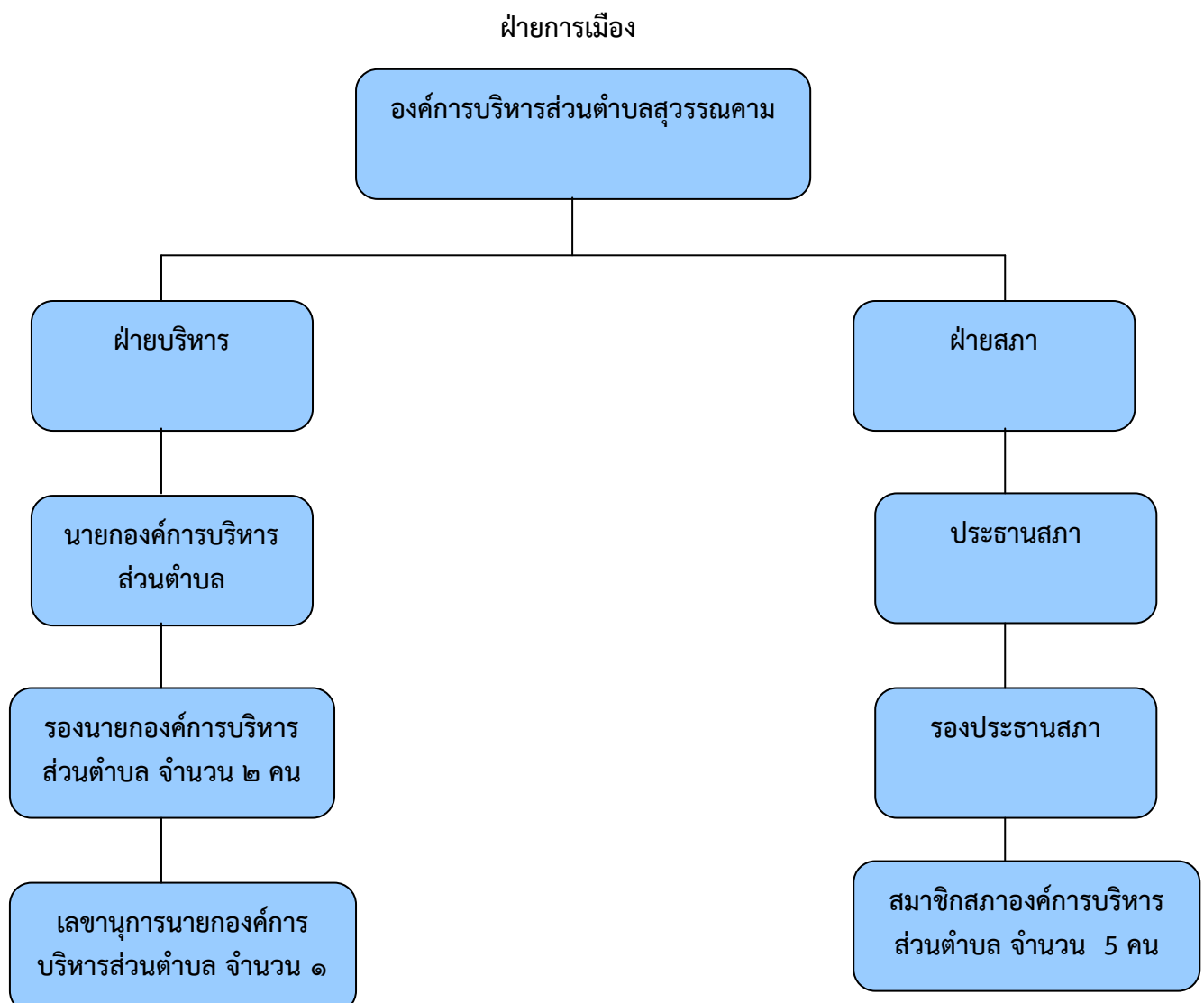
พื้นที่ทั้งหมด มีจำนวน ๑๒,๑๑๐ ไร่ หรือร้อยละ ๑๒ ของอำเภอนิคมน้ำอูน เป็นพื้นที่การเกษตร ๘,๕๓๒ ไร่ เป็นพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติภูมະແวง จำนวน ๔๖๗ ไร่ และป่าสงวนแห่งชาติ ภูผาคัก มีจำนวน ๒๕๘ ไร่

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

ตำบลสุวรรณคามมีพื้นที่ทั้งหมด ๒๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๑,๘๗๕ ไร่ คิดเป็นร้อยละ ๑๒ ของพื้นที่ทั้งหมดของอำเภอนิคมน้ำอูน มีทั้งหมด ๗ หมู่บ้าน ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของอำเภอนิคมน้ำอูน เป็นระยะทาง ๒ กิโลเมตร ห่างจากตัวจังหวัดประมาณ ๗๐ กิโลเมตร มีรถโดยสารประจำทางไป – กลับโดยผ่านอำเภอกุดบาก

๒.๒.๑ โครงสร้างฝ่ายการเมือง



อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

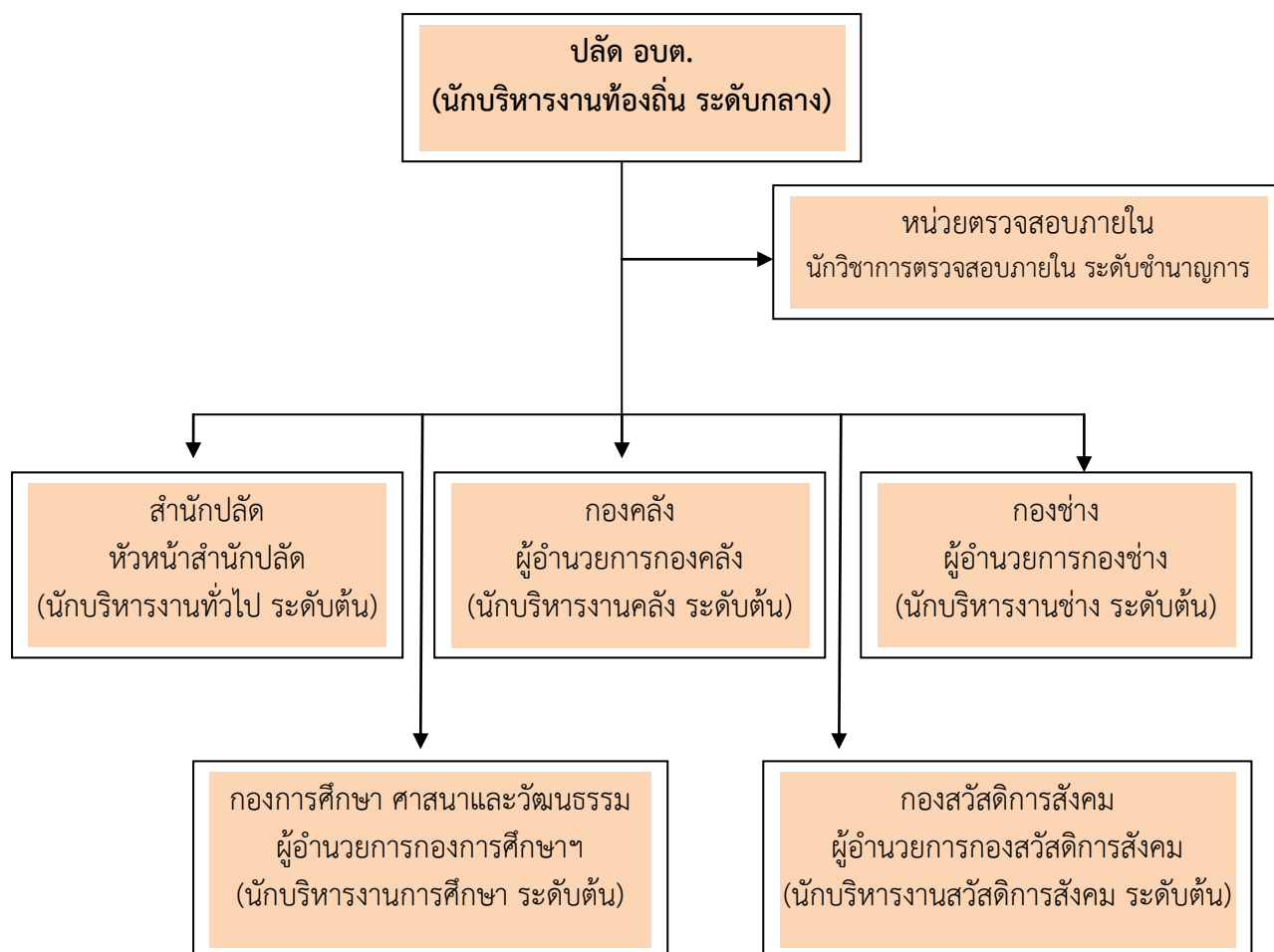
อำนาจหน้าที่ของฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ตรวจสอบ ควบคุม การบริหารงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์ของทางราชการ

อำนาจหน้าที่ของฝ่ายคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

- บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน หนังสือสั่งการ และระเบียบของทางราชการ
- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒.๒ โครงสร้างส่วนราชการฝ่ายประจำ



ได้จัดแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสารบรรณ ด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ด้านบริหารงานบุคคล ด้านงานเลือกตั้ง กิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านกฎหมายและนิติกรรม ด้านการดำเนินการทางคดีและศาลปกครองงานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ด้านระเบียบการคลัง ด้านข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรค งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔) มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภทเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสม ขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทดรองราชการ การตัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การ

เร่งรัดจัดเก็บภาษี การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ด้านจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ด้านเก็บรักษาเงิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการบัญชี ด้านทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ด้านงบการเงินและงบดุล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า วางแผนขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดหารายได้และการจัดเก็บรายได้ของ อบต. การจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ด้านพัฒนารายได้ ด้านควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ด้านทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน งานการซื้อและการจ้างงานซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี ด้านทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ วางแผนขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดหารายได้และการจัดเก็บรายได้ของ อบต. การจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕) มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลการอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบำรุงซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมถนน ด้านก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ ด้านระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ด้านทางวิศวกรรม งานศึกษา วิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ด้านวิศวกรรม ด้านประเมินราคา ด้านควบคุมการก่อสร้างอาคาร ด้านบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ด้านออกแบบและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน สิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันและสิ่งแวดล้อมงานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ด้านประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง ด้านจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมิน การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา จัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางโครงการ สํารวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชนของ อบต. ด้านสื่อสารการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านจัดการศึกษา ด้านพลศึกษา ด้านทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน ด้านบริการและบำรุงสถานศึกษา ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสวัสดิการสังคมและชุมชน การวางแผนการพัฒนาเด็ก สตรี และเยาวชน และช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคม ด้านพัฒนาสังคม ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน จัดทำโครงการในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรมการศึกษานามัย และสุขภาพ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพ ประชาชน การให้คำแนะนำฝึกอบรมให้ความรู้ สร้างแหล่งเรียนรู้ชุมชนและอาชีพ งานพัฒนาฝีมือและแรงงานงานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบการลงบัญชี ตรวจสอบการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเก็บพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ การศึกษา	สาขา	ระดับ
๑	นางสาวดวงฤดี ราชคำ	ปลัด อบต.	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์	บริการท้องถิ่น(กลาง)
๒	นางมาลาพร เป้งคำภา	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปริญญาโท	บริหารธุรกิจ	อำนวยการ(ต้น)
๓	นางสาวลักขณา เหล่านายอ	หัวหน้าสำนักปลัด	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์	อำนวยการ(ต้น)
๔	นางมยุรารักษ์ ผลจันทร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ปริญญาโท	การบริหารการศึกษา	อำนวยการ(ต้น)
๕	นางพริมชนก โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	ปริญญาโท	รัฐประศาสนศาสตร์	อำนวยการ(ต้น)
๖	นายสุดใจ วงศ์สาย	ผู้อำนวยการกองช่าง	ปริญญาตรี	ช่างโยธา	อำนวยการ(ต้น)
๗	นางรัชนิบูลย์ อัคริน	นักตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ	ชำนาญการ
๘	นางบุษบา เพชรเสนา	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ	ชำนาญการ
๙	นางเทียนทอง อังกาสี	นักจัดการงานทั่วไป	ปริญญาตรี	รัฐประศาสนศาสตร์	ชำนาญการ
๑๐	นางสาววนิดา วงศ์ฮาด	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี	รบบ.(การจัดการการคลัง)	ชำนาญการ
๑๑	นายธีระศักดิ์ ท้าวพิมพ์	นิติกร	ปริญญาตรี	นิติศาสตร์บัณฑิต	ปฏิบัติการ
๑๒	นางสาวอรุษา มณีบุ๋	นักพัฒนาชุมชน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (บัญชี)	ปฏิบัติการ
๑๓	นางสาววิไลพร ถลิพล	นักวิชาการศึกษา	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (คอมฯ)	ปฏิบัติการ
๑๔	ว่าง	วิศวกรโยธา			ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
๑๕	นางสาวสวิวรรณ คะตุลย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต	ชำนาญงาน
๑๖	พ.จ.อ.ดาวเนตร วรรณาด	จพง.ป้องกันฯ	ปวส.	อิเล็กทรอนิกส์คอมฯ	ชำนาญงาน
๑๗	นางสุริรัตน์ สีมาวงษ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ(คอมฯ)	ชำนาญงาน
๑๘	นางสาวสุภาวดี สุรินทะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ(บริหารทรัพยากรมนุษย์)	ชำนาญงาน
๑๙	นางกัลยา วงศ์สาย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ปริญญาตรี	รัฐประศาสนศาสตร์	-
๒๐	นางวนิดา กงลิมา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปริญญาตรี	การจัดการทั่วไป	-
๒๑	นายยศกร กงลิมา	พนักงานขับรถ	ปริญญาตรี	รัฐประศาสนศาสตร์	-
๒๒	นายตะวัน ริงวารี	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ปวช.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-
๒๓	นายนที ประครองศรี	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	ม.๖	วิทย์-คณิต	-
๒๔	นางคองมา พรหมศิริ	ครูชำนาญการ	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ปฐมวัย	-
๒๕	นางรสสุคล วรพันธุ์	ครูชำนาญการ	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ปฐมวัย	-
๒๖	นางสาวมยุรส ขาดิขันธ์	ผู้ดูแลเด็ก	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์(ภาษาอังกฤษ)	-
๒๗	นางสาวกิริติยา จวงสมุทร	ผู้ดูแลเด็ก	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์(ปฐมวัย)	-

วิสัยทัศน์ (Vision)

“บริหารงานโดยใช้ระบบคุณธรรมเป็นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่เป็นคนเก่ง คนดี และมีคุณภาพ โปร่งใสได้มาตรฐาน”

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โดยยึดหลัก ความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคง และความเป็นกลางทางการเมือง เป็นพื้นฐาน
๒. พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีทักษะและสมรรถนะการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุน ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นคนดี มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุน ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลเป็นพื้นฐานในการปกครองบุคลากรในองค์กร

การจัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน 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 การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริการทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(๑.๑) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ 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) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อบรรณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสมตลอดจนความคุ้มค่า

(๒.๔) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ 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 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 เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

บทที่ ๓

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์กร เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องการแผนอัตรากำลัง ๓ และแผนพัฒนาบุคลากร

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

๓. วิเคราะห์สภาพปัญหาภายในและภายนอกองค์กร (SWOT) เพื่อใช้กำหนดเป็นทิศทางในการพัฒนาต่อไป

๔. นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำเป็นนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านทรัพยากรบุคคล (Swot Analysis)

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strength)

- (๑) บุคลากรมีความมุ่งมั่นและตั้งใจในการทำงานให้สำเร็จ
- (๒) บุคลากรให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม
- (๓) บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรมเป็นหลัก
- (๔) ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๕) พนักงานมีความสามัคคีไม่แบ่งพรรคแบ่งพวก
- (๖) ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความเคารพซึ่งกันและกัน
- (๗) ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๘) ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์การพัฒนาที่ครอบคลุมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

จุดอ่อน (Weakness)

- (๑) ข้อจำกัดด้านงบประมาณที่มีจำกัด
- (๒) การเปลี่ยนแปลงการโอน (ย้าย) อยู่บ่อยครั้งทำให้งานไม่ต่อเนื่อง
- (๓) การกระจายงานไม่สมดุล (คนใช้งานง่ายก็ถูกมอบหมายงานตลอดไป)

- (๔) บุคลากรยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมความรู้เน้นในเรื่องของการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาทักษะและประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้าน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunity)

- (๑) ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรในหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
- (๒) ระบบการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถทำได้รวดเร็วกว่าหน่วยงานราชการอื่นๆ เนื่องจากเป็นนิติบุคคล
- (๓) มีแหล่งสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ได้แก่ สถาบันพัฒนาบุคลากร และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ
- (๔) มีหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบคลุมทั่วประเทศทำให้มีเครือข่ายในการทำงานที่เข้มแข็ง

อุปสรรค (threats)

- (๑) ข้อจำกัดของระเบียบกฎหมาย
- (๒) การกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องอยู่ภายใต้ภาระค่าใช้จ่ายบุคลากรตามมาตรา ๓๕
- (๓) การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นโยบายด้านโครงการบริหารประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

๑.๑ นโยบายด้านการบริหารการมีส่วนร่วม

- (๑) การกระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- (๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนทิศทางที่วางไว้
- (๓) สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วมและมีความสามัคคีในหมู่คณะ
- (๔) มีการติดตามและประเมินผลโดยการประชุมประจำเดือนเพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรค
- (๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- (๑) การบริหารอัตรากำลังคนให้มีความสอดคล้องกับภารกิจ
- (๒) วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการว่าคงอยู่ เพิ่มขึ้น เผลือ หรือลดลง
- (๓) ปรับกระบวนการทำงาน Put the Right man on the Right job เลือกคนให้เหมาะกับงาน
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ

๒.๓ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

- (๑) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร รู้จักจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่ในแต่ละบุคคลโดยการถ่ายทอดให้ผู้อื่น เช่น การสอนงาน ทำเอกสารแจก ประชุมฯ อย่างสม่ำเสมอ
- (๓) สร้างระบบการเรียนรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุค ICT เตรียมความพร้อมทั้งด้านอุปกรณ์ และบุคลากรที่พร้อมและมีทักษะในการใช้งานในระบบต่างๆ ในการปฏิบัติงานและให้บริการ
- (๔) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๔ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- (๑) มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- (๒) สนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานที่สูงขึ้น
- (๓) มีการติดตามและประเมินผลบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม
- (๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง
- (๕) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- (๖) พัฒนาและปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่

๒.๕ นโยบายด้านการระงับความรับผิดชอบ

- (๑) มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรอย่างชัดเจนโดยจัดทำเป็นคำสั่งลายลักษณ์อักษร
- (๒) มีการวิเคราะห์ค่างานของแต่ละตำแหน่ง
- (๓) มีคู่มือในการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ
- (๔) บุคลากรมีการพัฒนาศึกษาทำความเข้าใจภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอและนำเสนอที่ประชุมประจำเดือนเมื่อเกิดปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาทางแก้ไขร่วมกันต่อไป
- (๕) ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๒.๖ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร

- (๑) วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน เพื่อปรับอัตรากำลังที่มีอยู่ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ
- (๒) ปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นหรือลดลง
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพโดยไม่จำกัด
- (๔) กำหนดสมรรถนะที่สำคัญที่ต้องใช้ประกอบในการเลื่อนระดับ คัดเลือก สอบคัดเลือก โอน ย้าย เพื่อสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร

๒.๗ นโยบายและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

บทกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการ มีมาตรฐานในการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน สร้างความโปร่งใสทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล ป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ เป็นกลางทางการเมือง อำนาจความสะอาดและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้ประกาศแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปตามแนวทางดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การยึดมั่นในหลักวิชาชีพขององค์กร
๖. การปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการใดๆที่เป็นการกลั่นแกล้ง
๗. การให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจไม่เลือกปฏิบัติ
๘. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือน
๙. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสตรวจสอบได้
๑๐. ให้ความช่วยเหลือต่อเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นอย่างเต็มใจ

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ที่ ๓๙๘ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดได้แก่

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

เพื่อให้การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วย

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม	หัวหน้าคณะกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
(๓) หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
(๘) นักจัดการงานทั่วไป	เลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

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

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิพล รังวาริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์บริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนิพล ริงวารี	นายก อบต.		หัวหน้าคณะทำงาน
๒	นางสาวดวงฤดี ราชคำ	ปลัด อบต.		คณะทำงาน
๓	นางมาลาพร เป้งคำ	ผู้อำนวยการกองคลัง		คณะทำงาน
๔	นางสาวลักขณา เหล่านายอ	หัวหน้าสำนักปลัด		คณะทำงาน
๕	นางมยุรารักษ์ ผลาจันทร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		คณะทำงาน
๖	นางสาวลักขณา เหล่านายอ	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง		คณะทำงาน
๗	นางพริมชนก โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ		คณะทำงาน
๘	นางเทียนทอง อังกาสี	นักจัดการงานทั่วไป		เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์บริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนิพล ริงวารี	นายก อบต.	นิพล ริงวารี	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	นางสาวดวงฤดี ราชคำ	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	ลักขณา เหล่านายอ	คณะกรรมการ
๗	นางพริมชนก โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	พริมชนก โพธิ์ศรี	คณะกรรมการ
๘	นางเทียนทอง อังกาสี	นักจัดการงานทั่วไป	เทียนทอง อังกาสี	เลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายนิพล ริงวารี ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
สุวรรณคาม หัวหน้าคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ได้กล่าวเปิด
ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายทองศรี อัครพิน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติ
ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกล
ยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้
หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ที่ประชุม - ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

เราต้องมาช่วยกันคิดว่าแนวทางการดำเนินงานการจัดทำแผนฯในครั้งนี้มีเป้าหมายอย่างไร และจะดำเนินการพัฒนาในด้านไหนบ้าง ส่วนตัวดิฉันเองมีแนวนโยบายที่อยากจะนำเสนอและได้เตรียมมาเพื่อนำเสนอในที่ประชุมดังนี้

๒. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหารประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล ก็จะแบ่งเป็น

๒.๑ นโยบายด้านการบริหาร

- การกระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนและทิศทางที่วางไว้
- ให้แต่ละส่วนงานมีแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- มีการติดตามและประเมินผลโดยการประชุมประจำเดือนเพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรค

๒.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

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

๒.๓ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

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

๒.๔ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

๒.๕ นโยบายด้านภาระงาน

- มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรอย่างชัดเจนโดยจัดทำเป็นคำสั่งลายลักษณ์อักษร
- กำหนดให้แต่ละตำแหน่งต้องมีแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- มีคู่มือในการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ
- บุคลากรมีการพัฒนาศึกษาทำความเข้าใจภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอและนำเสนอที่ประจำประจำเดือนเมื่อเกิดปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาทางแก้ไขร่วมกันต่อไป
- ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๒.๖ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส
- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
- มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแจ้งเวียนบุคลากรและประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของงานและให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๖ นโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- จัดทำกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๒.๗ นโยบายคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

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

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้ประกาศแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปตามแนวทางดังนี้

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

นายนิพล รังวาริ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ไม่ทราบว่แต่ละท่านเห็นด้วยตามนี้หรือไม่ครับ

ที่ประชุม - เห็นด้วยตามนี้

นายนิพล รังวาริ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ไม่ทราบว่มีท่านใดจะเสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่ครับ

นางมาลาพร เป้งคำภา ผู้อำนวยการกองคลัง ก่อนที่เรจจะจัดทำแผนนั้นเราต้องมาวิเคราะห์ก่อนว่ปัจจัยที่จะทำให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์นั้นมีอะไรบ้างโดยการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกภายในว่ามีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง

นางสาวลักขณา เหล่านายอ หัวหน้าสำนักปลัด ดิฉันเห็นว่าจุดแข็ง (Strength) ของงานบริหารงานบุคคล คือ

- บุคลากรมีความมุ่งมั่นและตั้งใจในการทำงานให้สำเร็จ
- บุคลากรให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม
- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- พนักงานมีความสามัคคีไม่แบ่งพรรคแบ่งพวก
- ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความเคารพซึ่งกันและกัน
- ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์การพัฒนาที่ครอบคลุม

ส่วนจุดอ่อน (Weakness) ก็จะเป็น

- ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- การเปลี่ยนแปลงการโอน (ย้าย) อยู่บ่อยครั้งทำให้งานไม่ต่อเนื่อง
- การกระจายงานไม่สมดุล (คนใช้งานง่ายก็ถูกมอบหมายงานตลอดไป)
- บุคลากรยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมความรู้เน้นในเรื่องของการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาทักษะและประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้าน

ภายนอกก็เห็นจะเป็นด้านโอกาสและอุปสรรค ดังนี้

โอกาส (Opportunity)

- ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรในหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
- ระบบการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถทำได้รวดเร็วกว่าหน่วยงานราชการอื่นๆ เนื่องจากเป็นนิติบุคคล
- มีแหล่งสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ได้แก่ สถาบันพัฒนาบุคลากร
- มีหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบคลุมทั่วประเทศทำให้มีเครือข่ายในการทำงานที่เข้มแข็ง

อุปสรรค (threats)

- ข้อจำกัดของระเบียบกฎหมาย
- การกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องอยู่ภายใต้ภาระค่าใช้จ่ายบุคลากรตามมาตรา ๓๕
- การพัฒนาบุคลากรไม่ทันกับการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายนิพล ริงวารี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ไม่ทราบว่าแต่ละท่านเห็นด้วยตามนี้หรือไม่ครับ

ที่ประชุม -เห็นด้วยตามนี้

นายนิพล ริงวารี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ไม่ทราบว่ามีท่านใดจะเสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่ครับ

ที่ประชุม - ไม่มี

นายนิพล ริงวารี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ถ้าที่ประชุมเห็นชอบตามนี้แล้ว ดังนั้นก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นักจัดการงานทั่วไปดำเนินการร่างจัดทำแผนนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อเสร็จแล้วนำเสนอคณะทำงานเพื่อประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันต่อไป

นางเทียนทอง อังกาสิ นักจัดการงานทั่วไป รับทราบและถือปฏิบัติค่ะ

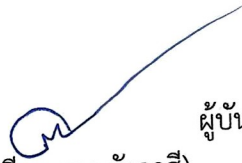
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

นายนิพล ริงวารี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ถ้าท่านใดไม่เสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้แล้ว กระผมก็ขอปิดการประชุมไว้แต่เพียงเท่านี้ครับ ขอขอบคุณครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางเทียนทอง อังกาสิ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางสาวดวงฤดี ราชคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายนิพล รังวาริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ผู้รับรองรายงานการประชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ตามแนวทาง” การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้มีนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคลในปี พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ นโยบายด้านการบริหารการมีส่วนร่วม

- 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
- สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้บุคลากรอยู่เป็นประจำ
- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๔ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

๑.๕ นโยบายด้านภาระความรับผิดชอบ

- มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรอย่างชัดเจนโดยจัดทำเป็นคำสั่งลายลักษณ์อักษร
- มีการวิเคราะห์ค่างานของแต่ละตำแหน่ง
- มีคู่มือในการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ
- บุคลากรที่การพัฒนาศึกษาทำความเข้าใจภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอและนำเสนอที่ประชุมประจำเดือนเมื่อเกิดปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาทางแก้ไขร่วมกันต่อไป

๑.๖ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร

- วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน เพื่อปรับอัตรากำลังที่มีอยู่ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ
- ปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นหรือลดลง
- ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพโดยไม่จำกัด
- กำหนดสมรรถนะที่สำคัญที่ต้องใช้ประกอบในการเลื่อนระดับ คัดเลือก สอบคัดเลือก โอนย้าย เพื่อสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร

๑.๗ นโยบายคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

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

- - การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- - มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- - การยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- - การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- - การยึดมั่นในหลักวิชาชีพขององค์กร

- การปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการใดๆที่เป็นการกลั่นแกล้ง
- การให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจไม่เลือกปฏิบัติ
- การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือน
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสตรวจสอบได้
- ให้ความช่วยเหลือต่อเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นอย่างเต็มที่

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม