

# แผนกลยุทธ์การพัฒนาศูนย์บุคลากร



ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห่  
อำเภอหนองฮี จังหวัดร้อยเอ็ด

# สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	สภาพทั่วไป	๑-๑๐
บทที่ ๒	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ( HR Scorecard )	๑๑-๑๒
บทที่ ๓	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห <ul style="list-style-type: none"><li>● แต่งตั้งคณะทำงาน</li><li>● ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li><li>● การดำเนินงานตามขั้นตอน</li></ul>	๑๓-๒๕

# คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง “ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

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

\*\*\*\*\*

## บทที่ ๑

### สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

#### ๑. ที่ตั้งและอาณาเขต

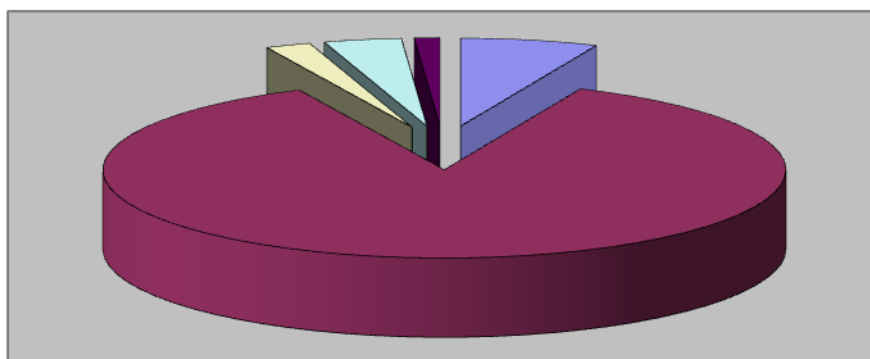
องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห ได้รับการจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๔๐ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยได้รับการจัดตั้ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ ตำบลสาวแห อำเภอหนองฮี จังหวัดร้อยเอ็ด อยู่ห่างจาก อำเภอ ประมาณ ๘ กิโลเมตร ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ

ทิศเหนือ	ติดต่อเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย	อำเภอพนมไพร	จังหวัดร้อยเอ็ด
ทิศใต้	ติดต่อเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย	อำเภอศิลาลาด	จังหวัดศรีสะเกษ
ทิศตะวันออก	ติดต่อเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย	อำเภอพนมไพร	จังหวัดร้อยเอ็ด
ทิศตะวันตก	ติดต่อเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคู่อิ่ง	อำเภอหนองฮี	จังหวัดร้อยเอ็ด

#### ๒. พื้นที่

ตำบลสาวแห	มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ	๒๔ ตารางกิโลเมตร หรือ	๑๕,๐๐๐ ไร่	แบ่งเป็น
๒.๑	พื้นที่อยู่อาศัยประมาณ	๘๗๙ ไร่	ร้อยละ ๖.๕๑	ของพื้นที่
๒.๒	พื้นที่การเกษตรประมาณ	๑๒,๘๗๑ ไร่	ร้อยละ ๘๖.๔๘	ของพื้นที่
๒.๓	พื้นที่ป่าไม้ประมาณ	๓๒๐ ไร่	ร้อยละ ๒.๑๔	ของพื้นที่
๒.๔	พื้นที่แหล่งน้ำประมาณ	๕๕๐ ไร่	ร้อยละ ๓.๖๗	ของพื้นที่
๒.๕	พื้นที่อื่น ๆ	๑๘๐ ไร่	ร้อยละ ๑.๒๐	ของพื้นที่

### ตารางแสดงพื้นที่ของตำบลสาวแห



- พื้นที่อยู่อาศัย
- พื้นที่การเกษตร
- พื้นที่ป่าไม้
- พื้นที่แหล่งน้ำ
- พื้นที่อื่น ๆ

### ๓. ภูมิประเทศ ภูมิอากาศ

ภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห เป็นที่ราบสลับป่า สำหรับที่ราบส่วนใหญ่ใช้ประโยชน์ในการทำนาข้าว สถานที่ท่องเที่ยวได้แก่ ลำห้วยก้าก๊วก ลำน้ำเสียว

ภูมิอากาศ จัดอยู่ในลักษณะภูมิอากาศมรสุมเขตร้อน แบ่งได้ ๓ ฤดู คือ

๑. ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม ถึง เดือนตุลาคม
๒. ฤดูแล้ง เริ่มตั้งแต่ เดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนกุมภาพันธ์
๓. ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ เดือนมีนาคม ถึง เดือนเมษายน

### ๔. จำนวนหมู่บ้านและการปกครอง

ตำบลสาวแห แบ่งการปกครองออกเป็น ๗ หมู่บ้าน คือ

หมู่ที่ ๑	บ้านสาวแห	นายสมบัติ	คันธะมาลย์	กำนันตำบลสาวแห
หมู่ที่ ๒	บ้านสาวแห	นายจันทา	ผิวใส	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๓	บ้านหนองแคน	นายสวาด	อักษร	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๔	บ้านดอนแดง	นายครรชิต	เยื้องกาย	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๕	บ้านสาวแห	นายบุญสี	เมืองสีสุข	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๖	บ้านดอนสุข	นายวิรัช	ศรีปัญญา	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๗	บ้านใหม่ดอนเจริญ	นายทอง	คมขำ	ผู้ใหญ่บ้าน

### ๕. ประชากร

จำนวนประชากรทั้งสิ้น ๒,๘๖๘ คน แยกเป็นประชากรชาย ๑,๔๖๒ คน ประชากรหญิง ๑,๔๐๖ คน จำนวน ครัวเรือน ๗๔๗ ครัวเรือน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๑๙.๖๗ คน/ตารางกิโลเมตร

ตารางจำนวนประชากร แยกตามหมู่บ้าน

หมู่ที่	หมู่บ้าน	จำนวนประชากรทั้งหมด			จำนวนหลังคาเรือน
		ชาย	หญิง	รวม	
๑	บ้านสาวแห	๓๔๖	๓๕๐	๖๙๖	๑๘๐
๒	บ้านสาวแห	๒๑๗	๒๐๓	๔๒๐	๙๔
๓	บ้านหนองแคน	๒๓๘	๒๕๒	๔๙๐	๑๒๖
๔	บ้านดอนแดง	๑๙๐	๑๘๐	๓๗๐	๑๑๒
๕	บ้านสาวแห	๑๘๕	๑๗๐	๓๕๕	๑๐๐
๖	บ้านดอนสุข	๑๗๗	๑๖๑	๓๓๘	๗๗
๗	บ้านใหม่ดอนเจริญ	๑๐๙	๙๐	๑๙๙	๕๘
	รวม	๑,๔๖๒	๑,๔๐๖	๒,๘๖๘	๗๔๗

ข้อมูลจากสำนักบริหารการทะเบียน อำเภอหนองฮี ณ วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๕๙

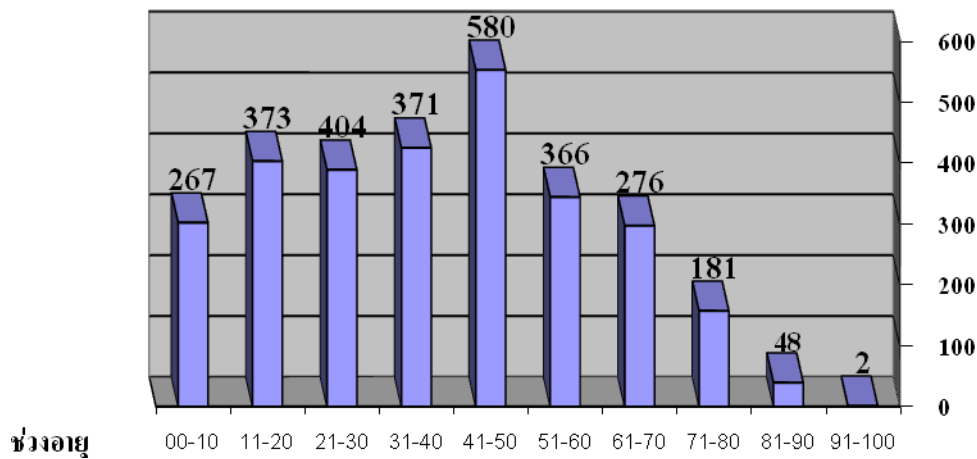
จำนวนประชากรแยกตามอายุ

กลุ่มอายุ	ชาย	หญิง	รวม
๐๐ - ๑๐	๑๕๑	๑๑๖	๒๖๗
๑๑ - ๒๐	๑๙๐	๑๘๓	๓๗๓
๒๑ - ๓๐	๒๑๖	๑๘๘	๔๐๔
๓๑ - ๔๐	๒๐๑	๑๗๐	๓๗๑
๔๑ - ๕๐	๒๘๑	๒๙๙	๕๘๐
๕๑ - ๖๐	๑๘๒	๑๘๔	๓๖๖
๖๑ - ๗๐	๑๒๙	๑๔๗	๒๗๖
๗๑ - ๘๐	๘๙	๙๒	๑๘๑
๘๑ - ๙๐	๒๓	๒๕	๔๘
๙๑ - ๑๐๐	-	๒	๒
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑,๔๖๒</b>	<b>๑,๔๐๖</b>	<b>๒,๘๖๘</b>

ข้อมูลจากสำนักบริหารการทะเบียน อำเภอหนองฮี ณ วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๕๙

ตารางจำนวนประชากรแยกตามอายุ

จำนวนประชากร



**สภาพการดำเนินชีวิต** ความเป็นอยู่ของประชาชนส่วนใหญ่จะอาศัยอยู่รวมกันตามลักษณะของสังคมไทยสมัยก่อน อยู่อย่าง เรียบง่าย รักความสงบ แต่มีบางส่วนก็จะอาศัยแบบครอบครัวเดี่ยวตามยุคสมัย ปัจจุบัน ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ

**รูปแบบการตั้งถิ่นฐาน** แบ่งเป็น ๒ รูปแบบ คือ

๑. ตั้งบ้านเรือนเป็นกลุ่มพี่น้องเป็นส่วนใหญ่
๒. ตั้งบ้านเรือนตามพื้นที่การเกษตรของตนเองเป็นส่วนน้อย

**ขนบธรรมเนียมประเพณี** ยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีของไทยอีสาน เช่น ประเพณีการจุดบั้งไฟ การแต่งงาน งานศพ และประเพณีตามเทศกาลต่าง ๆ เช่น สงกรานต์ ลอยกระทง และพิธีสำคัญทางศาสนา

**สังคมชุมชน** ชุมชนพื้นบ้านดั้งเดิมเป็นระบบเครือญาติพี่น้อง มีความผูกพันกันอย่างใกล้ชิด มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน มีขนบธรรมเนียมประเพณีเหมือนกัน นับถือผู้อาวุโส ประกอบอาชีพคล้ายกัน มีวัดเป็นศูนย์รวมจิตใจ

**๖. อาชีพ** ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตร โดยแยกเป็น

- |  |           |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> อาชีพด้านการเกษตร                       | ร้อยละ ๘๐ |
| <input type="checkbox"/> อาชีพค้าขาย                             | ร้อยละ ๒  |
| <input type="checkbox"/> อาชีพรับจ้างและบริการ                   | ร้อยละ ๙  |
| <input type="checkbox"/> อาชีพรับราชการ                          | ร้อยละ ๑  |
| <input type="checkbox"/> อาชีพอื่น ๆ เช่น อาชีพจักสานและทอผ้าไหม | ร้อยละ ๘  |

**๗. หน่วยธุรกิจ** ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล แยกได้ดังนี้

- |   |    |      |
|---|----|------|
| <input type="checkbox"/> ปั้มน้ำมัน           | ๑  | แห่ง |
| <input type="checkbox"/> โรงสีขนาดเล็ก        | ๑๒ | แห่ง |
| <input type="checkbox"/> ร้านค้าขายของ        | ๒๕ | แห่ง |
| <input type="checkbox"/> ร้านขายอาหาร         | ๓  | แห่ง |
| <input type="checkbox"/> ร้านตัดผม            | ๔  | แห่ง |
| <input type="checkbox"/> ร้านเย็บผ้า          | -  | แห่ง |
| <input type="checkbox"/> ร้านซ่อมรถ           | ๔  | แห่ง |
| <input type="checkbox"/> ร้านขายวัสดุก่อสร้าง | ๑  | แห่ง |

**ปัญหาของชุมชน** ประชากรในตำบลสาวแห มีอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก จึงประสบปัญหาเกี่ยวกับการประกอบอาชีพเป็นส่วนใหญ่ คือ

๑. ปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตร และขาดแหล่งกักเก็บน้ำในฤดูแล้ง
๒. ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
๓. ถนนเพื่อการขนส่งผลผลิตทางการเกษตรชำรุดในฤดูฝน
๔. ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ
๕. ปัญหาภัยแล้งซ้ำซาก
๖. ปัญหาดินขาดความอุดมสมบูรณ์ เนื่องจากการใช้ปุ๋ยเคมีมาก
๗. มีการใช้สารเคมีกำจัดวัชพืชสูงสุด ซึ่งเป็นการทำลายสิ่งแวดล้อม

๘. การศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง
- โรงเรียนประถมศึกษา ๒ แห่ง
- โรงเรียนมัธยมศึกษา ๑ แห่ง (ขยายโอกาสทางการศึกษา)
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ๗ แห่ง

๙. สถาบันและองค์กรทางศาสนา

- วัด ๓ แห่ง ดังนี้
  - วัดบ้านสาวแห หมู่ที่ ๑
  - วัดบ้านหนองแคน หมู่ที่ ๓
  - วัดบ้านดอนแดง หมู่ที่ ๔
- ดอนปู่ตา ๒ แห่ง

๑๐. สาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล บ้านสาวแห ๑ แห่ง
- อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ๑๐๐ %

๑๑. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ป้อมยามตำรวจ ๑ แห่ง

๑๒. การคมนาคม การคมนาคมระหว่างหมู่บ้านในตำบลสาวแหส่วนใหญ่เป็นถนน คสล. เส้นทาง การคมนาคม สายหลัก มีดังนี้

- ถนนลาดยาง (ทางหลวงชนบท หมายเลข ๓๐๒๒) สายพนมไพร – โพนทราย
- ถนนลาดยางสายบ้านหนองแคน – บ้านดอนบ่อ ตำบลโพธิ์ชัย อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด
- ถนน อบจ.ร้อยเอ็ดสายบ้านสาวแห – บ้านดุกอิ่ง ตำบลดุกอิ่ง อำเภอหนองฮี จังหวัดร้อยเอ็ด

๑๓. การโทรคมนาคม

- ตู้โทรศัพท์สาธารณะ จำนวน ๗ ตู้
- โทรศัพท์องค์การ ฯ จำนวน ๑ แห่ง

๑๔. การมีไฟฟ้า

องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อยู่ในเขตการบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด ไฟฟ้าเข้าถึงทุกหมู่บ้าน จำนวนประชากรที่ใช้ไฟฟ้าครบทุกครัวเรือน มีบางครัวเรือนที่แยกออกไปห่างจากชุมชน จึงใช้วิธีพ่วงจากครัวเรือนใกล้เคียง

- จำนวนหมู่บ้านที่มีไฟฟ้าใช้ จำนวน ๗ หมู่บ้าน

๑๕. ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่

- ลำน้ำ ลำห้วย ลำคลอง จำนวน ๔ แห่ง
- บึง หนองและอื่นๆ จำนวน ๑๓ แห่ง

๑๖. แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- บ่อน้ำตื้น จำนวน ๗๗ แห่ง
- ประปาหมู่บ้าน
  - ประปาขนาดเล็ก จำนวน ๗ แห่ง
  - ประปากลาง จำนวน ๔ แห่ง



๑๗. บุคลากรที่เป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓๒ คน โดยมี นางจีระภา ระดาพัฒน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา แยกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไป, งานธุรการ,งานการเจ้าหน้าที่ ,งานสวัสดิการ การประชุม , การออกข้อบัญญัติ , แผนพัฒนาตำบล มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๙ คน แยกตามตำแหน่ง ดังนี้

- ตำแหน่งรองปลัด อบต.	จำนวน	๑	คน
- ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต.	จำนวน	-	คน
- ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ	จำนวน	๑	คน
- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๑	คน
- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	จำนวน	๑	คน
- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๑	คน
- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๑	คน
- ตำแหน่งครู ศพด.	จำนวน	๓	คน

พนักงานจ้าง จำนวน ๑๒ คนแยกตามตำแหน่งดังนี้

- พนักงานจ้างตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๒	คน
- พนักงานจ้างตำแหน่ง ผช.นักวิชาการเกษตร	จำนวน	๑	คน
- พนักงานจ้างตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันบรรเทาฯ	จำนวน	๑	คน
- พนักงานจ้างตำแหน่ง ผช.จนท.ธุรการ	จำนวน	๑	คน
- พนักงานจ้างตำแหน่ง ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	จำนวน	๑	คน
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๒	คน
- จ้างเหมาบริการ	จำนวน	๔	คน

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการรับ การเบิกจ่าย การฝาก ,การจัดทำบัญชี,งบการเงิน, การจัดเก็บรายได้,งานพัสดุ มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน๒คนแยกตามตำแหน่ง ดังนี้

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	จำนวน	๑	คน
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินบัญชี	จำนวน	-	คน
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	จำนวน	๑	คน

พนักงานจ้าง จำนวน ๓ คนแยกตามตำแหน่งดังนี้

- พนักงานจ้างตำแหน่ง ผช.จพง.การเงินและบัญชี	จำนวน	-	คน
- พนักงานจ้างตำแหน่ง ผช.จนท.พัสดุ	จำนวน	๑	คน
- พนักงานจ้างตำแหน่ง ผช.จนท.ธุรการ	จำนวน	๑	คน
- พนักงานจ้างตำแหน่ง ผช.จนท.จัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	คน

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบ สำรวจ เขียนแบบ ควบคุมอาคาร การก่อสร้าง และ งานซ่อมบำรุง มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ คน แยกตามตำแหน่ง ดังนี้

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	จำนวน	-	คน
- ตำแหน่งนายช่างโยธา	จำนวน	๑	คน

พนักงานจ้าง จำนวน ๓ คน แยกตามตำแหน่ง ดังนี้

- พนักงานจ้างตำแหน่ง ผช.นายช่างโยธา	จำนวน	๑	คน
- พนักงานจ้างตำแหน่ง ผช.ช่างไฟฟ้า	จำนวน	๑	คน
- พนักงานจ้างตำแหน่ง ผช.ช่างเขียนแบบ	จำนวน	๑	คน

๔. กองสวัสดิการสังคมมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ การจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และส่งเสริมพัฒนาากลุ่มอาชีพในชุมชน เป็นต้น มีพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๑ คน แยกตามตำแหน่ง ดังนี้

- |   |       |      |
|---|-------|------|
| - ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม         | จำนวน | ๑ คน |
| - ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน                        | จำนวน | - คน |
| พนักงานจ้าง จำนวน ๑ คน แยกตามตำแหน่ง ดังนี้   |       |      |
| - พนักงานจ้างตำแหน่ง ผช.เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน | จำนวน | ๑ คน |

๑๘. ระดับการศึกษาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- |                                     |       |       |
|-------------------------------------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> มัธยมศึกษา | จำนวน | ๒ คน  |
| <input type="checkbox"/> ปวช.       | จำนวน | ๑ คน  |
| <input type="checkbox"/> ปวท.       | จำนวน | ๑ คน  |
| <input type="checkbox"/> ปวส.       | จำนวน | ๙ คน  |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี  | จำนวน | ๑๔ คน |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาโท   | จำนวน | ๔ คน  |

๑๙. บุคลากรที่เป็นผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- |   |       |       |
|---|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล                  | จำนวน | ๔ คน  |
| <input type="checkbox"/> สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้ง | จำนวน | ๑๔ คน |

\*\*\*\*\*

กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง

จัดแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอหนองฮี จังหวัดร้อยเอ็ด สายการบริหารขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห เป็นผู้บริหารสูงสุด มีอำนาจหน้าที่ด้านการบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานกิจการสภา งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ตามโครงสร้างและคำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑.๑ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- งานศูนย์ อปพร.
- งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานงานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานกิจการสภา อบต.
- งานการศึกษา
- งานบันทึกข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๕ งานการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานส่งเสริมการเกษตร
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน/ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดเก็บรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

**๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

**๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานจัดทำระบบข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

**๓.๑ งานก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานบริการน้ำอุปโภค บริโภค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานผังเมือง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานสวนสาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมเด็ก สตรีและผู้สูงอายุ การจัดระเบียบชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

##### **๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

##### **๔.๒ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

##### **๔.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

##### **๔.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### วิสัยทัศน์การพัฒนาประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

*“สาวแหร่วมใจพัฒนา ยกระดับการศึกษาและคุณภาพชีวิต ส่งเสริมวัฒนธรรม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง บริหารตามหลักธรรมาภิบาล บริการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน”*

#### พันธกิจการพัฒนา

- พันธกิจที่ ๑** พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้ได้มาตรฐานและเพียงพอ กับความต้องการของประชาชนตามศักยภาพของ อบต. ควบคู่กับการวางผังเมืองที่ดี
- พันธกิจที่ ๒** สร้างเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง สมดุลและยั่งยืน โดยเน้นด้านการเกษตรกรรมให้เป็นตลาดผลผลิตทางการ เกษตร อีกทั้งสร้างระบบการบริหารจัดการน้ำที่มีประสิทธิภาพ
- พันธกิจที่ ๓** ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรงสมบูรณ์ อีกทั้งพัฒนาสาธารณสุขขั้นพื้นฐานพัฒนาประสิทธิภาพ เพิ่มบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลในงานด้านสังคมสงเคราะห์
- พันธกิจที่ ๔** ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ผู้มีอิทธิพล สร้างความเข้มแข็งของชุมชน ส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- พันธกิจที่ ๕** อนุรักษ์ ป่าไม้ ส่งเสริม มรดกทางวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้คงอยู่คู่ท้องถิ่น ส่งเสริมพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนการศึกษาภาคบังคับ การศึกษานอกโรงเรียน และพัฒนาการกีฬาและนันทนาการสู่สังคมอาเซียน
- พันธกิจที่ ๖** สร้างระบบบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรป่าไม้ การจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล
- พันธกิจที่ ๗** พัฒนาและส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในด้านการเมือง การบริหาร และการปกครองให้กับประชาชน สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการดำเนินการระหว่างภาครัฐกับประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ และสร้างระบบบริหารจัดการภาครัฐที่ดีใน อบต.

## บทที่ ๒

### การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน

#### ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห่ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

**มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

- (ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- (ข) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว
- (ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)
- (ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

#### **มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)**

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)
- (ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง
- (ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)
- (ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

### มิตีที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program

Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

- (ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ ( Retention)
- (ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
- (ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ
- (ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

### มิตีที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

- (ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน
- (ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

### มิตีที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

- (ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการ และการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว
- (ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ
- (ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิตีในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิตี เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิตีในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

**บทที่ ๓**  
**การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห**

องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห ตามขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในส่วนต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห ทำให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นคำถามดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้าคืออะไร

- \* งานกระบวนงาน
- \* คน
- \* ทรัพยากร
- \* ผู้รับบริการ

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบล และอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุปประเด็นคำตอบการดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบล๔ ข้อ ได้ดังนี้

๑) เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้า

ประกอบด้วย

- \* งานกระบวนงาน
- (๑) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- (๒) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- (๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ



(๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

\* คน

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

(๔) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

\* ทรัพยากร

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

\* ผู้รับบริการ/ประชาชน

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

๒) อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบล และอยากจะทำให้รักษาไว้ต่อไป หรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

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

๓) อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

- (๑) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับ 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

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวังแล้ว จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

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

๕. คณะทำงานฯ ได้จัดประชุมข้าราชการ จำนวน ๑๕ คน เพื่อร่วมกันจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ส่วนต่าง ( Gap Analysis ) ซึ่งเป็นการหาส่วนต่างระหว่างระดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับสถานภาพปัจจุบันว่ามีความแตกต่างกันเพียงไร ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

สรุปผลการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็น ทิศทางความต้องการกับผลการการปฏิบัติงานด้าน HR ในปัจจุบัน ( Gap Analysis )

ลำดับที่	หัวข้อ	Importance						Current Status						Gap		
		๑	๒	๓	๔	๕	Total	AVG๑	๑	๒	๓	๔	๕		Total	AVG๒
๑	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน	๐	๓	๓	๒	๑๒	๘๓	๔.๑๕	๔	๔	๕	๗	๐	๕๕	๒.๗๕	๑.๔๐
๒	มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต	๐	๒	๓	๔	๑๑	๘๔	๔.๒๐	๑	๕	๘	๕	๑	๖๐	๓.๐๐	๑.๒๐
๓	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	๐	๑	๓	๗	๙	๘๔	๔.๒๐	๑	๔	๗	๗	๑	๖๓	๓.๑๕	๑.๐๕
๔	มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า	๐	๓	๓	๕	๙	๘๐	๔.๐๐	๑	๔	๙	๕	๑	๖๑	๓.๐๕	๐.๙๕
๕	มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	๒	๒	๖	๙	๘๐	๔.๐๐	๒	๓	๖	๖	๓	๖๕	๓.๒๕	๐.๗๕

๖	สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๐	๔	๕	๙	๗๙	๓.๙๕	๒	๓	๕	๕	๖๘	๓.๔๐	๐.๕๕	
๗	มีการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในกิจกรรม และกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อ ปรับปรุงการบริหารและการ บริการ	๐	๑	๘	๔	๗	๗๗	๓.๘๕	๐	๓	๙	๕	๓	๖๘	๓.๔๐	๐.๕๕

จากการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็น ทิศทางความต้องการกับผลการการ ปฏิบัติงานด้าน HR ในปัจจุบัน (Gap Analysis) จึงได้ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีส่วน ต่างมากที่สุด ๗ ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

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

การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนด เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑** การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของ ข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๒. ระเบียบปฏิบัติในบางเรื่องไม่ชัดเจน
๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ในทุกส่วนราชการ	๓. ขาดการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่	๑. ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญ
๒. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่ชัดเจน	๒. ปรับเปลี่ยนค่านิยมในการทำงานของ ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. มีการเผยแพร่ ข่าวสารประชาสัมพันธ์อย่าง สม่ำเสมอ	๓. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มี วิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของ ข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒** มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็น  
 ของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร และรัฐบาล ๒. วิเคราะห์อัตรากำลังในการจัดแผนอัตรากำลังให้ เหมาะสม กับภารกิจ	๑. ข้อจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล ๒. อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ	๑. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓** ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาค  
 บังคับตามกฎหมาย

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากร บุคคล ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับ บุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ๒. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้าง ชีวิตที่ดี กับข้าราชการ ๒. สนับสนุนงบประมาณ	๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ ๓. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้	๑. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากร ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
<p>๑. กำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน</p>	<p>๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ</p>

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

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖** สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
<p>๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p> <p>๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. ขาดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <p>๒. ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ องค์กรความรู้</p> <p>๓. บุคลากรขาดความสนใจ</p>

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

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

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗** มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล 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

สรุปประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด  
 ความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน HR และระยะเวลาที่จะดำเนินการ

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความสอดคล้องกรอบ HR	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม	๕	๒๕๖๑-๒๕๖๓
๒	มีการวางแผนและบริหารกำลังคน สอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑	๒๕๖๑-๒๕๖๓
๓	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการ นอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๕	๒๕๖๑-๒๕๖๓
๔	มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๓	๒๕๖๑-๒๕๖๓



ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความสอดคล้อง กรอบ HR	ระยะเวลา ดำเนินการ
๕	มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	๔	๒๕๖๑-๒๕๖๓
๖	สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
๗	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ	๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	๒	๒๕๖๑-๒๕๖๓

๖. จัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ และจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ

รายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุง โครงสร้างและ อัตรากำลังให้ เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผัง เส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับ แผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จใน การจัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑. แผนงานจัดทำแผนผัง เส้นทางความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน ๒. โครงการให้ทุนการศึกษาแก่ พนักงาน	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการนำ เทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนา ความรู้ด้าน IT ของ บุคลากร อย่าง ต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมา ใช้เพื่อลดปริมาณการ ใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้าน การบริหารงานบุคลากรที่ใช้ เทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูลและ ให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ ด้าน IT จากหน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำบันทึก ทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารทางเว็บไซต์	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล (ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๔)	๑. มีระบบการ ประเมินผลงานที่ เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน อย่าง ต่อเนื่องและเป็น รูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็น ศูนย์ กลางในการ ทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจ ของประชาชนที่มีต่อผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจความ พึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อ ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจความ พึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผล การปฏิบัติงานของหน่วยงาน	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖)	<p>๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย</p> <p>๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่</p> <p>๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม</p> <p>๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร</p> <p>๓. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร</p> <p>๔. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</p>
<p><b>มิติที่ ๔</b></p> <p><b>ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารงานบุคคล</b></p>	<p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑.มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. . แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</p>

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และความ สมดุล ระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน (ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๓)	๑. ให้พนักงานนำหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและใน ชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการ ทำงาน และสวัสดิการ ให้กับบุคลากรเพื่อเป็น แรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการ นอกเหนือจากสิ่งที่ กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อการจัด สวัสดิการ	๑. โครงการพัฒนา คุณภาพชีวิต ๒. แผนงานสำรวจความ พึงพอใจของบุคลากรต่อ การจัดสวัสดิการ ๓. โครงการส่งเสริม สนับสนุนเพื่อดำเนินการ ตามแนวทางปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
(ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๑)	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยน ทัศนคติบุคลากรให้มี วิสัยทัศน์ และเข้าใจใน ระบบบริหารราชการยุค ใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับ ฟังความคิดเห็นของ ข้าราชการในทุกระดับ สม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของ การทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตาม เป้าหมาย ทำงานมี ความสุข ๒. จำนวนครั้งในการ ประชุม	๑. แผนงานการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมาย ๒. แผนงานการประชุม เพื่อรับฟังความคิดเห็น ระหว่างผู้บริหารและ พนักงาน	สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

### ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์  
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพร้อมรับผิดชอบ และคุณภาพชีวิตของพนักงาน
๒. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และองค์การบริหารส่วน  
ตำบล
๓. ผู้บริหารนำเป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลเพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายที่วางไว้

\*\*\*\*\*