



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
อำเภอสามเงา จังหวัดตาก

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

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

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ สภาพทั่วไป	๑ - ๕
บทที่ ๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๖ - ๗
ตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
บทที่ ๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๘ - ๒๑
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์	
ภาคผนวก	
-คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	
-บันทึกรายงานการประชุม	

บทที่ ๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้ง

ตำบลวังจันทร์จัดเป็นตำบลหนึ่งในทั้งหมด ๖ ตำบลของอำเภอสามเงา จังหวัดตาก ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอสามเงาทางด้านทิศตะวันออกประมาณ ๑๕ กิโลเมตร และอยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดตากทางด้านทิศเหนือประมาณ ๔๖ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลต่างๆ ดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ	ติดกับตำบลพระบาทวังตวง	อำเภอแม่พริก	จังหวัดลำปาง
ทิศใต้	ติดกับตำบลวังหมัน	อำเภอสามเงา	จังหวัดตาก
ทิศตะวันออก	ติดกับตำบลแม่สลิด	อำเภอบ้านตาก	จังหวัดตาก
ทิศตะวันตก	ติดกับตำบลยกกระบัตร	อำเภอสามเงา	จังหวัดตาก

(ปัจจุบันเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง) ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๖ ตำบลวังจันทร์ อำเภอสามเงา จังหวัดตาก โทรศัพท์ ๐๕๕-๐๓๙๘๘๓๗ โทรสาร ๐๕๕-๐๓๙๘๘๔๗

เนื้อที่

ตำบลวังจันทร์มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๓๐๐.๒๔๔ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๘๗,๖๕๒.๕ ไร่

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ตำบลวังจันทร์มีภูมิประเทศโดยทั่วไปเป็นที่ราบลุ่ม (หมู่ที่ ๑-หมู่ที่ ๔) บางส่วนเป็นที่ดอน (หมู่ที่ ๕-หมู่ที่ ๑๐) และมีแม่น้ำวังไหลผ่าน (หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๓) เหมาะสำหรับการเพาะปลูกและทำการเกษตร

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง แบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๑๐ หมู่บ้าน ได้แก่

- หมู่ที่ ๑ บ้านวังโพ
- หมู่ที่ ๒ บ้านวังพระยาจันทร์
- หมู่ที่ ๓ บ้านวังน้ำผึ้ง
- หมู่ที่ ๔ บ้านนาตาโพ
- หมู่ที่ ๕ บ้านดงลาน
- หมู่ที่ ๖ บ้านดงสามสิบ
- หมู่ที่ ๗ บ้านอยู่ดี
- หมู่ที่ ๘ บ้านมีสุข
- หมู่ที่ ๙ บ้านสานติ
- หมู่ที่ ๑๐ บ้านเด่นกระถิน

๒.๒ เขตการเลือกตั้ง

แบ่งเขตการเลือกตั้งออกเป็น ๑๐ หน่วย ตามเขตการปกครองของหมู่บ้าน

๓. ด้านประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร ที่มา จากข้อมูลทะเบียนราษฎร์ อ.สามเงา ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

- มีครัวเรือนในตำบลทั้งสิ้น ๑,๙๔๕ ครัวเรือน
- มีประชากรในตำบลทั้งสิ้น ๕,๒๑๙ คน แยกเป็น ชาย ๒,๕๘๖ คน หญิง ๒,๖๓๓ คน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย

และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สำนักปลัด (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
- (๕) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)
- (๗) หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)

๑. สำนักปลัด อบต.

๑.๑ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานพรบ.ข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานนิติการ ประกอบด้วย

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู

๑.๕ งานกิจการสภา อบต. ประกอบด้วย

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

- งานศูนย์บริการและถ่ายทอด เทคโนโลยีการเกษตร

- งานส่งเสริมสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. กองคลัง

๒.๑ งานการเงิน ประกอบด้วย

- งานการเงิน
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานฎีกาเบิกทุกประเภท
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ
- งานนำส่งเงิน
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ

๒.๒ งานบัญชี ประกอบด้วย

- งานการจัดทำบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานสถิติการจัดเก็บภาษี
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ประกอบด้วย

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานทะเบียนคุม
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา

๒.๕ งานธุรการ ประกอบด้วย

- งานสารบรรณ
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- งานนัดเตรียมและอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่

๓. กองช่าง

๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง ประกอบด้วย

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน

- งานก่อสร้างสะพานเขื่อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ
- งานประมาณราคา การจัดทำราคากลาง
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๔ งานผังเมือง ประกอบด้วย

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๕ งานธุรการ ประกอบด้วย

- งานสารบรรณ
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- งานนัดเตรียมและอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ งานบริหารงานศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียน ประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุน ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรีประกอบด้วย

- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี – แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

๕.๓ งานธุรการ ประกอบด้วย

- งานสารบรรณ
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- งานนัดเตรียมและอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย

๖.๒ งานบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย

- งานให้บริการพยาบาล
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๖.๓ งานสัตว์แพทย์ ประกอบด้วย

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์

๖.๔ งานธุรการ ประกอบด้วย

- งานสารบรรณ
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- งานนัดเตรียมและอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบของเอกสารการเงิน การบัญชี

บทที่ ๒

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐาน ประกอบด้วย

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) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหาร กำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(๑.๓) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ

(๑.๔) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๒.๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่นการสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

(๒.๒) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(๒.๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องประมาณ รายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสมตลอดจนความคุ้มค่า

(๒.๔) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(๓.๑) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจ าเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วน ราชการ

(๓.๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงานโครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓.๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(๓.๔) การมีระบบการบริหารผลงาน ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(๔.๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจน การดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(๔.๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความ พร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(๕.๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(๕.๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(๕.๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเองมิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามียุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

บทที่ ๓

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในส่วนต่างๆในองค์กร เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นและแนวนโยบายการบริหารและด้านดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ - ๓ ปี ข้างหน้าคืออะไร

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

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ และอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุนสรุปประเด็นการดำเนินการประเมินสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔ ข้อ ได้ดังนี้

๑ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

* ด้านกระบวนงาน

- (๑) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- (๒) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- (๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่

แท้จริง

* ด้านอัตรากำลัง/ทรัพยากรบุคคล

- (๑) ปรับโครงสร้างอัตราฯ กำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
- (๒) สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม
- (๓) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
- (๔) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่

การเปลี่ยนแปลง

(๔) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

* ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร

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

* ด้านการให้บริการ/ประชาชน

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

๒. อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ และอยากจะทำให้รักษาไว้ต่อไป หรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

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

๓. อะไรบ้างที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ประสบผลสำเร็จ 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

จากข้อ ๑ -๔ 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

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

๑. ด้านโครงสร้าง (จุดแข็ง)

- มีการแบ่งส่วนงานโดยกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและครอบคลุมงานในความรับผิดชอบทุกด้าน
- การบริหารงานเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีการประสานงานส่วนราชการและภาคเอกชนอย่างใกล้ชิด
- มีการกำกับดูแลการปฏิบัติทุกภารกิจ

ด้านโครงสร้าง (จุดอ่อน)

- ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของ อบต.
- ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ
- บางภารกิจอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่จึงไม่สามารถทำได้

๒. ด้านการบริการ (จุดแข็ง)

- การดำเนินงานของ อบต. มีระเบียบและข้อกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- มีการแบ่งงานชัดเจน มีการมอบอำนาจการตัดสินใจตามสายงาน
- มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้คอยให้บริการสะดวกและรวดเร็ว

ด้านการบริการ (จุดอ่อน)

- การถือปฏิบัติตามระเบียบบางเรื่องมีแนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน
- ระเบียบกฎหมายที่กำหนดแนวทางปฏิบัติบางเรื่องทำให้ล่าช้า

๓. ด้านบุคลากร (จุดแข็ง)

- พนักงานส่วนใหญ่มีความสามารถในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่
- พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง
- พนักงานได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
- มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของพนักงาน อบต. และพนักงานจ้างตามโครงสร้าง

ด้านบุคลากร (จุดอ่อน)

- จำนวนพนักงานและลูกจ้างไม่เพียงพอกับปริมาณงานเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- พนักงานจ้างของ อบต. ไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๔. ด้านงบประมาณ (จุดแข็ง)

- มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารงาน
- สามารถจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านงบประมาณ (จุดอ่อน)

- การจัดทำโครงการบางประเภทมีข้อจำกัดเรื่องกฎหมายและระเบียบ
- การจัดทำงบประมาณด้านการลงทุนในโครงการก่อสร้างต่างๆ ไม่สอดคล้องกับการจัดทำแผนพัฒนา
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา มีอยู่อย่างจำกัดและไม่เพียงพอ
- สามารถจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

๑. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (อุปสรรค)

- ขาดอุปกรณ์สื่อสารที่ครอบคลุมพื้นที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (โอกาส)

- ติดต่อประสานงานได้รวดเร็ว

๒. ด้านการเมือง (อุปสรรค)

- การกิจถ่ายโอนให้ อบต. ไม่ชัดเจน
- การกิจถ่ายโอนแต่งบประมาณดำเนินการไม่มี

ด้านการเมือง (โอกาส)

- อบต.สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการ
- แก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่แก่ท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ในการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบัน

และอนาคต

๓. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

๔. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

๕. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๗. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๒. ระเบียบปฏิบัติในบางเรื่องไม่ชัดเจน
๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ในทุกส่วนราชการ	๓. ขาดการทำกิจกรรมร่วมกันอยู่บ่อยครั้ง

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

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วมงานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. ผลการประเมินในการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

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

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

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

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้าง ชีวิตที่ดี กับข้าราชการ ๒. สนับสนุนงบประมาณ	๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ ๒. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้	

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากร ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

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

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

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

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

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน

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

นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัด และระยะเวลาที่จะดำเนินการ

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน	๑.พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒.จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑.ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วมงานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒.ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	๒๕๖๔- ๒๕๖๖
๒.	มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต	๑.ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒.จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๒๕๖๔- ๒๕๖๖
๓.	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	๑.ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒.จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑.จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๒๕๖๔- ๒๕๖๖
๔.	มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒.มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒.ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๒๕๖๔- ๒๕๖๖
๕.	มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน	๑.มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ	๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
		๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างเปิดเผยสามารถตรวจสอบได้ ๓. มีการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในการเลื่อนขั้นในแต่ละครั้ง และปิดประกาศอย่างเปิดเผย	๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงาน	
๖	สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบ และหมวดหมู่ ๔. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๕. การสอนงานกันเอง ๖. มีการจัดทำบันทึกรายงานหลังการเข้ารับการฝึกอบรม และได้ถ่ายทอดความรู้โดยการประชุมหรือจัดทำเป็นคู่มือ ฯลฯ ๗. มีการประเมินก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๔. ผลการประเมินการปฏิบัติงานหรือผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการฝึกอบรม	๒๕๖๔- ๒๕๖๖
๗.	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ	๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
๘	ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายงานและยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ	๑. จัดทำโครงการเชิดชูเกียรติแก่พนักงานที่ได้รับ การ ประ เมิ น ผล การ ปฏิบัติงานและปฏิบัติตนเป็นคนดีของสังคมและเพื่อนร่วมงานในแต่ละปี ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๓. การ ประ เมิ น ผล การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ ยุติธรรมและโปร่งใส โดยมีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานในแต่ละ ครั้ง	๑. พนักงานมีความพึงพอใจกับโครงการเชิดชูเกียรติ ๒. ปฏิบัติงานถูกต้องระเบียบไม่มีข้อทักท้วงของหน่วยงานที่เข้าทำการตรวจสอบ ๓. การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในแต่ละรั้งผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีมากทุกครั้งและทุกราย	

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้อง เชิงยุทธศาสตร์	๑.ปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลังให้เหมาะสม กับ ภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑.จำนวนครั้งในการ ปรับแผนอัตรากำลัง ๒.ระดับความสำเร็จใน การจัดทำแผนผัง เส้นทางความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน	๑. แผนงานจัดทำ แผนผังเส้นทางความ ก้าวหน้าให้กับ พนักงาน ๒. ส่งเสริมการเรียนรู้ ในระบบและนอก ระบบ	งาน บริหารงาน บุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการหรือ รายงานประจำปี ในแต่ละ ปีงบประมาณ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยี และสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรม ด้านการบริหารงาน บุคลากรที่ใช้ เทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูล และให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับอบรมหรือ พัฒนาความรู้ด้าน เทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่ง บุคลากรเข้ารับการ อบรมพัฒนาความรู้ ด้าน IT จากหน่วยงาน ภายนอก ๒.แผนงานการจัดทำ บันทึกทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ทางเว็บไซต์	งาน บริหารงาน บุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการหรือ รายงานประจำปี ในแต่ละ ปีงบประมาณ
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีระบบการประเมินผล งานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็น รูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์ กลางในการท างาน และ บริการ ๑.มีการจัดฝึกอบรมหรือส่ง บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ ๒.มีการเผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ ด้วย ๓.มีการเก็บรวบรวมองค์ ความรู้ให้เป็นระบบและ หมวดหมู่ ๔.มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑.ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อ ระบบการประเมินผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ๒.ระดับความพึงพอใจ ของประชาชนที่มีต่อ ผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ๑.ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อ ระบบการประเมินผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ๒.ร้อยละของบุคลากร ที่มีการจัดทำแผน พัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จ ในการเผยแพร่องค์ ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ ที่ได้รับการรวบรวม ๓.ร้อยละของบุคลากร ที่มีการจัดทำแผน พัฒนาบุคลากร ๑. โครงการอบรม สัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต. และ พนักงานจ้าง ๒. แผนงานการเผย แพร่องค์ความรู้ใน องค์กร ๓. แผนงานการ จัดเก็บรวบรวมความรู้ ในองค์กร ๔. แผนงานการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร	งาน บริหารงาน บุคคล สำนักปลัด งาน บริหารงาน บุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการหรือ รายงานประจำปี ในแต่ละ ปีงบประมาณ ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการหรือ รายงานประจำปี ในแต่ละ ปีงบประมาณ

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๔ ความพร้อม รับผิดชอบด้าน การบริหารงาน บุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมให้กับ พนักงาน ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารด้านการ บริหารงานบุคคลอย่าง สม่ำเสมอ	๑.มีการประกาศ หลักเกณฑ์การตัดสินใจ หรือการใช้ดุลพินิจของ ผู้บริหารหน่วยงานใน เรื่องการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐาน หรือรายงานเกี่ยวกับด้าน การบริหารงานบุคคลไว้ เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/ กิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความไม่โปร่งใส ด้านการบริหารงานบุคคล ๕. ไม่มีเรื่องร้องเรียน ในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	๑. มีการสำรวจความ พึงพอใจของพนักงาน ส่วนตำบลและ พนักงานจ้างที่มี ต่อหน่วยงาน ๒.โครงการอบรม คุณธรรมจริยธรรม พนักงาน อบต. ๓. มีการจัดตั้งกลุ่ม ของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานเพื่อ การบริหารงานที่ โปร่งใส	งาน บริหารงาน บุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการหรือ รายงานประจำปี ในแต่ละ ปีงบประมาณ
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และความ สมดุล ระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน	๑. ให้พนักงานนำหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและใน ชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการ ทำงาน และสวัสดิการ ให้กับบุคลากรเพื่อเป็น แรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการ นอกเหนือจากสิ่งที่ กฎหมาย กำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อการจัด สวัสดิการ	๑. โครงการพัฒนา คุณภาพชีวิต ๒. แผนงานสำรวจ ความพึงพอใจของ บุคลากรต่อการจัด สวัสดิการ ๓. โครงการจัด กิจกรรม ๕ส. ๔. โครงการ Big clening day	งาน บริหารงาน บุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการหรือ รายงานประจำปี ในแต่ละ ปีงบประมาณ
	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยน ทัศนคติบุคลากรให้มี วิสัยทัศน์ และเข้าใจใน ระบบบริหารราชการยุค ใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับ ฟังความคิดเห็นของ ข้าราชการในทุกระดับ สม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของ การทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตาม เป้าหมาย ทำงานมี ความสุข ๒.จำนวนครั้งในการ ประชุม	๑. แผนงานการ ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตาม เป้าหมาย ๒. แผนงานการ ประชุมเพื่อรับฟัง ความคิดเห็น ระหว่างผู้บริหารและ พนักงาน	งาน บริหารงาน บุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการหรือ รายงานประจำปี ในแต่ละ ปีงบประมาณ

ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

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