

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖



จัดทำโดย
สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันในยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

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

สำนักงานปลัด งานบริหารงานบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

สารบัญ

| | | หน้า |
|---------|--|--------|
| บทที่ ๑ | สภาพทั่วไป | ๑ - ๔ |
| บทที่ ๒ | การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๕- ๖ |
| บทที่ ๓ | การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า | ๗ -๑๕ |
| | แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ๑๗- ๑๘ |
| | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ๑๙ |
| | ภาคผนวก | |
| | ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | |
| | ๒. นันทิกรายงานการประชุม | |
| | ๓. แบบประเมินความพึงพอใจ | |

บทที่ ๑

สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

๑. ข้อมูลทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา ประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๒ มีพื้นที่ทั้งหมด มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๘๐.๐๕ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๕๐,๐๓๑ ไร่ มีทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน จำนวนประชากรประมาณ ๕,๐๒๓ คน จำนวนครัวเรือน ๑,๔๑๔ ครัวเรือน ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ได้จัดกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งบประมาณข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และขอกำหนดงานที่ยังไม่สามารถกำหนดโครงสร้างส่วนราชการในระดับกองได้ ดังนี้

๑. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ

แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทวงบทยอดประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดหาราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา การเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้าน สาธารณะสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลใน สถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้าน สาธารณสุข งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยงานบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งาน กฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานการภาพและชีวบำบัด งาน พื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งาน บริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้า ระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและ จัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาใน ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อ การศึกษา งานบริหารงานบุคลากรทางการศึกษาพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส การพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงาน และงานสาธารณะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗. กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานพัฒนาด้านการเกษตรและปศุสัตว์ งานการเผยแพร่ความรู้ในด้านการเกษตร ด้านพืชและงานสัตวแพทย์ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่เกิดจากสัตว์ งานการส่งเสริมการผลิต การฝึกอบรมให้คำแนะนำทางวิชาการ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปศุสัตว์ การควบคุมโรค การเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของโรค การติดตามและประเมินผล การให้บริการด้านการควบคุมและการป้องกันโรคหรือศัตรูพืช ตรวจรักษาและฉีด การควบคุมตรวจสอบผลภาวะจากฟาร์มปศุสัตว์ การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“บริหารงานบุคคลโดยใช้ระบบคุณธรรมเป็นพื้นฐาน พัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีทักษะและสมรรถนะสูง รักษาไว้ซึ่งคนเก่ง คนดี มีคุณภาพ โปร่งใสได้มาตรฐาน”

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โดยยึดหลัก ความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคง และความเป็นกลางทางการเมือง เป็นพื้นฐาน
๒. พัฒนาบุคลากรในส่วนราชการต่างๆ ให้มีภาวะความเป็นผู้นำสูงในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
๓. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเป็นคนดี มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน
๔. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

บทที่ ๒

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

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

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑.๑ ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๒ ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง สามารถ ระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๑.๓ ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อ ดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงซึ่งจำเป็นต่อความ คงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ

๑.๔ ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความ ต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการผู้บริหารเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงและปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิตินี้ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีลักษณะดังต่อไปนี้

๒.๑ กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การโอนย้าย และกิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

๒.๒ ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๒.๓ สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องงบประมาณ รายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสมตลอดจนความคุ้มค่า

๒.๔ มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

มิตินี้ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วน ราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๓.๑ การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วน ราชการ

๓.๒ ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติ ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และ มาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๓ การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติให้มีทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการ บรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๓.๔ การมีระบบการบริหารผลงาน ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่ามีระบบหรือ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความ เชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๔.๑ รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๔.๒ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๕.๑ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยี การสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๕.๒ มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๕.๓ มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรฐานการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

บทที่ ๓

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานในส่วนต่างๆ ในองค์กร เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานะภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นและแนวนโยบายการบริหารแต่ละด้านดังนี้

๓.๑ เป็นหมายเหตุหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำต้องให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้าคืออะไร

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

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบล และอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประสบผลสำเร็จ

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุป ประเด็นการดำเนินการประเมินสถานะภาพด้านการบริหารทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔ ข้อ ได้ดังนี้

๑. นโยบายและเป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้าประกอบด้วย

*** งานกระบวนงาน**

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

ประสิทธิภาพ

(๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรมตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

*** อัตรากำลัง/ทรัพยากรบุคคล**

- (๑) บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ของการเป็นข้าราชการ
- (๒) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
- (๓) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

ได้

- (๔) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

* พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร

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

* ผู้รับบริการ/ประชาชน

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

ตำบล

๒. อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่าและอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

- (๑) ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- (๒) บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานแบบบูรณาการร่วมกัน
- (๓) บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง
- (๔) สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๕) มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
- (๖) มีสวัสดิการให้บุคลากร

๓. อะไรบ้างที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่าประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

- (๑) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระบบ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและจรรยาบรรณ
- (๒) สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- (๓) การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ไป

- (๔) การกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับสำนัก/กองเพื่อให้เกิดความคล่องตัวใน

การทำงาน

- (๕) ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง

๔. อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมาหรือท่านคาดหวังในหน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

- (๑) มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ
- (๒) ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร
- (๓) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากข้อ ๑ - ๔ จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๒. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

๓. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

๕. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

๖. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

๗. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

๑. ด้านโครงสร้าง (จุดแข็ง)

- มีการแบ่งส่วนราชการโดยกำหนดอำนาจหน้าที่ชัดเจนและครอบคลุมงานในความรับผิดชอบทุกด้าน

- การบริหารงานเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- มีการประสานงานส่วนราชการและภาคเอกชนอย่างใกล้ชิด

- มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานทุกภาพกิจ

ด้านโครงสร้าง (จุดอ่อน)

- ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของ อบต.

- ไม่มีการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ

- บางภารกิจอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่จึงไม่สามารถทำได้

๒. ด้านการบริการ (จุดแข็ง)

- การดำเนินงานของ อบต. มีระเบียบและข้อกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

- มีการแบ่งงานชัดเจน มีการมอบอำนาจการตัดสินใจตามสายงาน

- มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้คอยให้บริการด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

ด้านการบริการ (จุดอ่อน)

- การถือปฏิบัติตามระเบียบบางเรื่องมีแนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน

- ระเบียบกฎหมายที่กำหนดแนวทางปฏิบัติบางเรื่องทำให้ล่าช้า

๓. ด้านบุคลากร (จุดแข็ง)

- พนักงานส่วนใหญ่มีความสามารถในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่

- พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง

- พนักงานได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

- มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของพนักงาน อบต. และพนักงานจ้างตามโครงสร้าง

ด้านบุคลากร (จุดอ่อน)

- จำนวนพนักงานและลูกจ้างไม่เพียงพอกับปริมาณงานเนื่องจากมีข้อจำกัดด้าน

งบประมาณ

- พนักงานจ้างของ อบต. ไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการ

ปฏิบัติงาน

๔. ด้านงบประมาณ (จุดแข็ง)

- มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารงาน
- การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านงบประมาณ (จุดอ่อน)

- ไม่สามารถจัดเก็บภาษีได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การจัดทำโครงการบางประเภทมีข้อจำกัดเรื่องกฎหมายและระเบียบ
- การจัดทำงบประมาณด้านการลงทุนในโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับการ

จัดทำแผนพัฒนา

- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา มีอยู่อย่างจำกัดและไม่เพียงพอ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

๑. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (อุปสรรค)

- ขาดอุปกรณ์สื่อสารที่ครอบคลุมพื้นที่

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (โอกาส)

- ติดต่อประสานงานได้รวดเร็ว

๒. ด้านการเมือง (อุปสรรค)

- การกิจถ่ายโอนให้ อบต. ไม่ชัดเจน
- การกิจถ่ายโอนแต่งบประมาณดำเนินการไม่มี

ด้านการเมือง (โอกาส)

- อบต. สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ตรงตามความ

ต้องการ

- แก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่ให้แก่ท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการ

ร่วมกัน

๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งใน

ปัจจุบันและอนาคต

๓. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

๔. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า

๕. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. สนับสนุนให้ข้าราชการมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๗. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

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

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม |
|--|--|
| ๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบการบริหารราชการยุคใหม่ ๒. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่ชัดเจน ๓. มีการเผยแพร่ ข่าวสารประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ | ๑. ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญ ๒. ปรับเปลี่ยนค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ๓. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน |

| เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด |
|--|--|
| ๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จุดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ | ๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วมงานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. ผลการประเมินในการปฏิบัติงาน |

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน | แรงต้าน/อุปสรรค |
|--|--|
| ๑. แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารและ รัฐบาล ๒. วิเคราะห์อัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลังให้ เหมาะสม กับภารกิจ | ๑. ข้อจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล ๒. อัตรากำลังไม่เพียงพอกับภารกิจ |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม |
|---|--|
| ๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับ ภารกิจ | ๑. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน |

| เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด |
|--|--|
| ๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับ ภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน | ๑. จำนวนครั้งในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับพนักงาน |

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมาย

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน | แรงต้าน/อุปสรรค |
|--|--|
| ๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากร บุคคล ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับ บุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน | ๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ๒. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน ๓. ข้อจำกัดเรื่องของระเบียบ |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม |
|---|---------------------------------|
| ๑. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้าง ชีวิตที่ดีกับ ข้าราชการ ๒. สนับสนุนงบประมาณ | ๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง |

| เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด |
|--|--|
| ๑. ให้นำพนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน | ๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด |

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน | แรงต้าน/อุปสรรค |
|--|--|
| ๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน | ๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ๒. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน ๓. ข้อจำกัดเรื่องของระเบียบ |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม |
|---|--|
| ๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากร ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม | ๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน |

| เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด |
|---|---|
| ๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เกี่ยวข้องตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ | ๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน |

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม |
|--|---|
| ๑. กำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน | ๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ |

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน | แรงต้าน/อุปสรรค |
|---|---|
| ๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ | ๑. ขาดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. การประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ไม่สามารถทำได้ครบทุกส่วนราชการ ๓. บุคลากรขาดความสนใจ |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม |
|---|--|
| ๑. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ ๒. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบ | ๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร |

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

| แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน | แรงต้าน/อุปสรรค |
|---|-------------------------|
| ๑. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM) ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี อย่างเสมอเสมอ | ๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ |

| สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน | สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม |
|---|---------------------------------|
| ๑. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ | ๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน |

| เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด |
|---|--|
| ๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ IT และทักษะในระบบดิจิทัลให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ | ๑. จำนวนกิจกรรมการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง |

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์ | แผนงาน/โครงการ | ตัวชี้วัด | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-----|---|---|---|-----------------------|
| ๑ | <p>การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วมการทำงานเป็นทีมและมีการบูรณาการร่วมกัน</p> | <p>๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ</p> | <p>๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วมบรรลุผลตามเป้าหมาย หน่วยงานมีความสุข ๒. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน</p> | <p>๒๕๖๔- ๒๕๖๖</p> |
| ๒. | <p>มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต</p> | <p>๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน</p> | <p>๑. จำนวนครึ่งปีในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน</p> | <p>๒๕๖๔- ๒๕๖๖</p> |
| ๓. | <p>ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับพนักงาน</p> | <p>๑. ให้นำพนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและใช้ชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน</p> | <p>๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากกฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ</p> | <p>๒๕๖๔- ๒๕๖๖</p> |
| ๔ | <p>มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> | <p>๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ</p> | <p>๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> | <p>๒๕๖๔- ๒๕๖๖</p> |
| ๕. | <p>มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> | <p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน</p> | <p>๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการชี้จุดลัพพิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> | <p>๒๕๖๔- ๒๕๖๖</p> |

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์ | แผนงาน/โครงการ | ตัวชี้วัด | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-----|---|--|--|-------------------|
| ๖. | สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | ๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๕. มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมและได้ถ่ายทอดความรู้โดยการประชุมหรือจัดทำเป็นคู่มือ ฯ | ๑. ระดับความถี่ในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๔. ผลการประเมินการปฏิบัติงานหรือผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการฝึกอบรม | ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ |
| ๗ | มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและบริการ | ๑. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณครุภัณฑ์ | ๑. มีฐานข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็วในการค้นหา ๒. บุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้มีความพร้อมด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง | ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ |

ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพร้อมรับผิด และคุณภาพชีวิตของพนักงาน
๒. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และ อบต.
๓. ผู้บริหารนำไปเป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายที่วางไว้

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ อำเภอสูงเนิน จ.นครราชสีมา

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ผู้มาประชุม

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | แต่งตั้งเป็น | ลายมือชื่อ |
|-----|-------------------------------|--|--------------------------|---|
| ๑ | นางพรรณิ เสรีอัจฉริยะกุล | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ | ประธาน คณะกรรมการ |  |
| ๒ | นางสาวนนทนา เกี้ยวสันเทียะ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ | คณะกรรมการ |  |
| ๓ | ว่าที่ร้อยตรีเกษม แบนหมื่นไวย | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ | คณะกรรมการ |  |
| ๔ | นางกุลพิพิทย์ มินทร์จันทิก | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ | ลาป่วย |
| ๕ | นายสมชาย แก้วปรางค์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |  |
| ๖ | นางสาวสนทยา เอิกเรรัมย์ย์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม | คณะกรรมการ |  |
| ๗ | นางธัญญารัตน์ นवलประเสริฐ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |  |
| ๘ | นางสาวพัชรินทร์ ซอสนันเทียะ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |  |
| ๙ | นายมนต์สรร ฉัตรสูงเนิน | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | คณะกรรมการ |  |
| ๑๐ | นางสาวชนัฐตา พัฒนภาไชย | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ/ เลขานุการ |  |
| ๑๐ | นางปัญพัศตร์ ลิ้มสมโภชน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |  |

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ อำเภอสูงเนิน จ.นครราชสีมา

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ผู้มาประชุม

| ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | |
|-----------------------------------|---|----------------------|
| ๑. นางพรรณิ เสรีอัจฉริยะกุล | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวนันทนา เกี้ยวสันเทียะ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ | คณะกรรมการ |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีเกษม แป้นหมื่นไวย | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ | คณะกรรมการ |
| ๔. นายสมชาย แก้วปรานค์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวสนทยา เอิกเรรัมย์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๖. นางธัญญรัตน์ นวลประเสริฐ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวพัชรินทร์ ซอสนเทียะ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๘. นายมนต์สรร ฉัตรสูงเนิน | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวชนัฐตา พัฒนภายไชย | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. นางปัญพิสตร์ ลิ้มสมโภชน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม นางกุลพิพิทย์ มินทร์จันทิก ผู้อำนวยการกองคลัง ลาป่วย

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นางพรรณิ เสรีอัจฉริยะกุล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) กล่าวเปิดการประชุม ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ที่ ๒๒๐ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

| | |
|---|--------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ | ประธานทำงาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ | คณะทำงาน |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๑๑. นางปัญพิศตร์ ลิ้มสมโภชน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานคณะทำงาน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันในยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ประสบความสำเร็จ เชิญปลัด ชี้แจงค่ะ

ปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

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

| | |
|------------------|---|
| ปลัด อบต. | <p>เราต้องมาช่วยกันคิดว่าแนวทางการดำเนินงานการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในครั้งนี้อามีเป้าหมายอย่างไรและจะดำเนินการพัฒนาในด้านไหนบ้าง ส่วนตัวดิฉันเองมีแนวนโยบายที่อยากจะนำเสนอตั้งนั้นนโยบายและเป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่ต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้าประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none">๑. งานกระบวนงาน๒. อัตรากำลัง/ทรัพยากรบุคคล๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร๔. ผู้รับบริการ/ประชาชน๕. ประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล |
| รองปลัด อบต. | <p>ก่อนที่เราจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล นั้น เราต้องมาวิเคราะห์ก่อนว่าปัจจัยที่จะทำให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์นั้นมีอะไรบ้างโดยการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกด้วย</p> |
| ประธานคณะกรรมการ | <p>ไม่ทราบว่าจะแต่ละท่านเห็นด้วยตามนี้หรือไม่คะ</p> |
| มติที่ประชุม | <p>เห็นด้วย</p> |
| ประธานคณะกรรมการ | <p>ขอให้แต่ละท่านได้เสนอความคิดเห็นด้วยค่ะ</p> |
| หัวหน้าสำนักปลัด | <p>ดิฉันขอเสนอว่าปัจจัยภายในนั้นต้องประกอบด้วย</p> <p>การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน</p> <p>๑. ด้านโครงสร้าง (จุดแข็ง)</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการแบ่งส่วนราชการโดยกำหนดอำนาจหน้าที่ชัดเจนและครอบคลุมงานในความรับผิดชอบทุกด้าน- การบริหารงานเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ- มีการประสานงานส่วนราชการและภาคเอกชนอย่างใกล้ชิด- มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานทุกภาคกิจ <p>ด้านโครงสร้าง (จุดอ่อน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของ อบต.- ไม่มีการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ- บางภารกิจอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่จึงไม่สามารถทำได้ <p>๒. ด้านการบริการ (จุดแข็ง)</p> <ul style="list-style-type: none">- การดำเนินงานของ อบต. มีระเบียบและข้อกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด- มีการแบ่งงานชัดเจน มีการมอบอำนาจการตัดสินใจตามสายงาน- มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้คอยให้บริการด้วยความสะดวกและรวดเร็ว |

ด้านการบริการ (จุดอ่อน)

- การถือปฏิบัติตามระเบียบบางเรื่องมีแนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน
- ระเบียบกฎหมายที่กำหนดแนวทางปฏิบัติบางเรื่องทำให้ล่าช้า

๓. ด้านบุคลากร (จุดแข็ง)

- พนักงานส่วนใหญ่มีความสามารถในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่
- พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง
- พนักงานได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
- มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของพนักงาน อบต. และพนักงานจ้างตามโครงสร้าง

ด้านบุคลากร (จุดอ่อน)

- จำนวนพนักงานและลูกจ้างไม่เพียงพอกับปริมาณงานเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- พนักงานจ้างของ อบต. ไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๔. ด้านงบประมาณ (จุดแข็ง)

- มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารงาน
- การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านงบประมาณ (จุดอ่อน)

- ไม่สามารถจัดเก็บภาษีได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การจัดทำโครงการบางประเภทมีข้อจำกัดเรื่องกฎหมายและระเบียบ
- การจัดทำงบประมาณด้านการลงทุนในโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับการจัดทำแผนพัฒนา
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา มีอยู่อย่างจำกัดและไม่เพียงพอ

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ ดิฉันขอเสนอว่าปัจจัยภายนอกนั้นต้องประกอบด้วย

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

๑. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (อุปสรรค)

- ขาดอุปกรณ์สื่อสารที่ครอบคลุมพื้นที่
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (โอกาส)
- ติดต่อประสานงานได้รวดเร็ว

๒. ด้านการเมือง (อุปสรรค)

- ภารกิจถ่ายโอนให้ อบต. ไม่ชัดเจน
- ภารกิจถ่ายโอนแต่งบประมาณดำเนินการไม่มี

ด้านการเมือง (โอกาส)

- อบต. สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการ
- แก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่ให้แก่ท้องถิ่น

ปลัด อบต.

จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน แล้วเราต้องมียุทธศาสตร์ในการพัฒนาว่าจะทำให้ด้านในบ้างดีฉันขอเสนอประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ปลัด อบต.

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน
๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๓. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
๔. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า
๕. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. สนับสนุนให้ข้าราชการมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๗. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประธาน

ไม่ทราบว่าจะแต่ละท่านเห็นด้วยตามนี้หรือไม่คะขอมติที่ประชุมด้วย

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ประธาน

- เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างไหมคะถ้าไม่มีขอปิดการประชุม

ปิดประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวชนันฐตา พัฒนภาไชย)

เลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางพรรณณี เสรีอัจฉริยะกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

ประธานคณะทำงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ โทร. ๐-๔๔๐๐-๒๑๐๒
ที่ นม ๔๘๓๐๑/..... วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ฯ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ได้ออกคำสั่งที่ ๖๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ซึ่งท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ แล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพ จึงเชิญคณะทำงานจัดทำแผน ฯ เข้าร่วมประชุม เพื่อ วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว โดยพร้อมเพียงกัน

(นางพรรณิ เสร้อจรรย์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

ประธานคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ

- | | | |
|----------|------|---------------------------------------|
| ๑. | ทราบ | ปลัด อบต. |
| ๒. | | รอง ปลัดอบต. |
| ๓. | | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๔. | | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๕. | | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ |
| ๖. | | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๗. | | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๘. | | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร |
| ๙. | | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๑๐. | | นางปัญพิศตร์ ลิ้มสมโภชน์ |

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อพิจารณา
การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

ที่ ๖๒๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดได้แก่

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

เพื่อให้การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการทำงานในการจัดทำแผน ฯ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ | ประธานคณะกรรมการทำงาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ | คณะกรรมการทำงาน |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ | คณะกรรมการทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการทำงาน |
| ๘. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | คณะกรรมการทำงาน |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. นางปัญพิศตร์ ลิ้มสมโภชน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

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

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางพรณี เสรีอัจฉริยะกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

ที่ ๖๒๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดได้แก่

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

เพื่อให้การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการการจัดทำแผน ฯ ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า | คณะกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. นางปัญพิศตร์ ลิ้มสมโภชน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

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

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางพรณี เสรีอัจฉริยะกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

ที่ ๖๒๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามแนวทาง “การพัฒนาศมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดได้แก่

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

เพื่อให้การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะทำงานในการจัดทำแผน ฯ ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------|
| ๑. นายกองการบริหารส่วนตำบลโนนคำ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ | คณะทำงาน |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๑๐. นางปัญพิศตร ลีสมโภชน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

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

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางพรณี เสรีอัจฉริยะกุล)



