นโยบาย กลยุทธ์การบริหาร
และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

งานบริหารงานบุคคล
โทร. ๐-๓๒๔๑-๙๗๓๕

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บททั่วไป ๕

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์กลยุทธ์ ของององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

บทที่ ๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๔

- มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล(HR Scorecard)
  - มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ๑๔
  - มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๔
  - มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๕
  - มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๕
  - มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ๑๕
  - และหลักเกณฑ์การพัฒนา

บทที่ ๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๗

- แต่งตั้งคณะทำงาน ๑๗
- ประชุมคณะทำงาน ๑๗
- กำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๗
- การดำเนินงานตามขั้นตอน ๑๘
  - เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ ๔๓
    - * ด้านกระบวนงาน ๔๓
    - * ด้านบุคลากร ๔๔
    - * ด้านทรัพยากร ๔๕
    - * ด้านผู้รับบริการ (หน่วยงาน/ประชาชน) ๔๕
  - วิเคราะห์ SWOT ๔๕
  - ประเด็นยุทธศาสตร์และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ๔๘
  - สรุปปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จเพื่อกำหนดเป้าประสงค์ ๕๔
  - แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๖๒
  - ภาคผนวก ๗๔

คำนำ

การบริหารงานองค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องอาศัยการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ขององค์กรที่ใช้เป็นตัวขับเคลื่อนการบริหาร “คน” องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

และเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

๑.ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์

๒.ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน และหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) และสอดรับกับวิสัยทัศน์พันธกิจ

ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร KM
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

- **ความเป็นมา**

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล จะเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับผู้บริหารในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้ออย่างมีทิศทางที่ชัดเจน และสร้างสมรรถนะบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ โดยปัจจัยสำคัญในการผลักดันให้การดำเนินการตามแผนกลยุทธ์บรรลุผลสัมฤทธิ์ จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อทุกท่าน เพื่อสร้าง พัฒนา และปรับปรุงการบริหารให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นต่อเนื่องต่อไป

- **กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล**

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ จัดทำขึ้นโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ โดยมีการระดมความคิดเห็น ประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ผ่านมา สำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง การเรียนรู้และประชุมเชิงปฏิบัติการซึ่งมีกรอบแนวทางในการวิเคราะห์ รวมทั้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

- **กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓**

กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒. เก็บรวบรวมข้อมูลและสำรวจความคิดเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องโดยวิธีการสัมภาษณ์และสอบถาม

๓. นำเสนอผู้บริหารทราบ

๔. ประชุมคณะจัดทำรูปเล่มนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและจัดทำ

๕. จัดกิจกรรมเรียนรู้และระดมความคิด ดังนี้

๕.๑ ประชุมชี้แจงให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาทราบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกันเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในและภายนอกด้านการบริหารงานบุคคล โดยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค แล้วนำมากำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ เพื่อนำไปสู่การกำหนดประเด็นกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนงาน/โครงการ เพื่อกรอบแนวทางการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ

๕.๒ ประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์ในการนำเสนอร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ให้ผู้บริหารพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ

๖. ประกาศใช้นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๗. ประชาสัมพันธ์ทุกส่วนราชการให้ทราบถึงแนวทางและนโยบาย

บทที่ ๑
บทหั่วไป

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ สังคมและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้วยความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุพันธกิจตามที่กำหนดไว้

วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

- **วิสัยทัศน์**

"ชุมชนสะอาด สิ่งแวดล้อมดี ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เข้าถึงระบบสุขภาพชุมชน พัฒนาทักษะทางการศึกษา ครัวเรือนอยู่แบบวิถีไทย ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง"

- **พันธกิจ**

๑. จัดให้มีระบบสาธารณูปโภคให้ครอบคลุมทุกพื้นที่มีระบบผังเมือง
๒. ส่งเสริมและพัฒนาด้านการศึกษาและวัฒนธรรม
๓. ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า
๔. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้าร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ
๕. พัฒนาระบบกำจัดขยะสิ่งปฏิกูล
๖. จัดให้มีการประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบล
๗. พัฒนาระบบการบริหารงาน
๘. ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน

- **ข้อมูลทั่วไป**

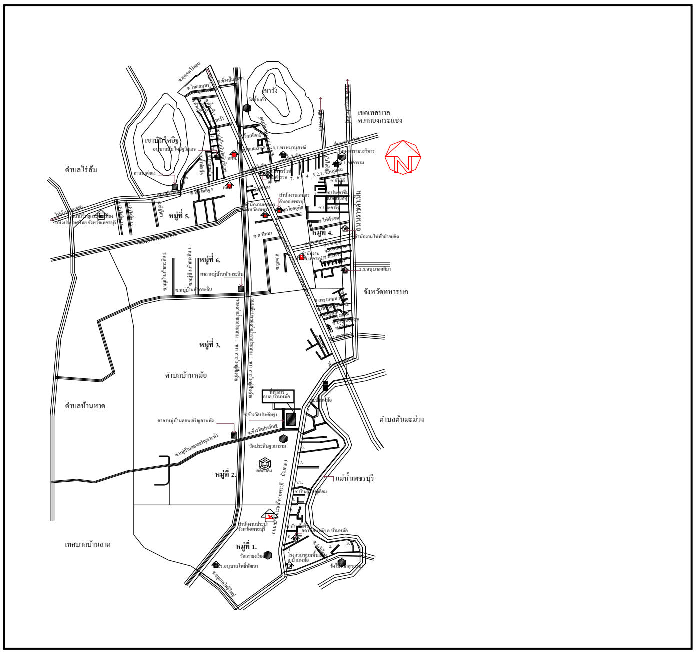
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗/๑ หมู่ที่ ๓ ถนนสมานประชากิจ ตำบลบ้านหม้อ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี อยู่ห่างจากอำเภอเมืองเพชรบุรี ๔ – ๕ กิโลเมตร

ตำบลบ้านหม้อตั้งอยู่ในเขตการปกครองของอำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี มีเนื้อที่ ๖.๙ ตารางกิโลเมตร หรือ ๔,๓๒๔ ไร่ ภูมิประเทศ สภาพพื้นที่เขตตำบลบ้านหม้อ เป็นที่ราบลุ่ม

<u>อาณาเขตตำบล</u>

ทิศเหนือ	ติดต่อกับตำบลไร่ส้ม	อำเภอเมืองเพชรบุรี
ทิศใต้	ติดต่อกับตำบลต้นมะม่วง	อำเภอเมืองเพชรบุรี
	อบต.ตำบลบ้านลาด	อำเภอบ้านลาด
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับอบต.เมืองเพชรบุรี	
	ตำบลต้นมะม่วง	อำเภอเมืองเพชรบุรี
	ตำบลคลองกระแชง	อำเภอเมืองเพชรบุรี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับตำบลไร่ส้ม	อำเภอเมืองเพชรบุรี
	ตำบลบ้านหาด	อำเภอบ้านลาด

<u>แผนที่สังเขปตำบลบ้านหม้อ</u>



๑.๑ จำนวนหมู่บ้าน ๖ หมู่

หมู่ ๑ บ้านไร่
หมู่ ๒ บ้านไร่พะเนียด
หมู่ ๓ บ้านเหมืองทะโมน
หมู่ ๔ บ้านหลุมดิน
หมู่ ๕ บ้านโคกมะกรูด
หมู่ ๖ บ้านร่วมพัฒนา
จำนวนหมู่บ้านในเขต อบต. เต็มทั้งหมู่บ้าน ๖ หมู่

<u>ประชากร</u>

ประชากรทั้งสิ้น ๘,๖๕๔ คน แยกเป็นชาย ๔,๐๐๕ คน หญิง ๔,๖๔๙ คน

หมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	ประชากร (คน)		
		ชาย	หญิง	รวม
หมู่ที่ ๑ บ้านไร่	๒๗๓	๒๙๖ คน	๓๔๕ คน	๖๔๑ คน
หมู่ที่ ๒ บ้านไร่พะเนียด	๒๒๗	๒๕๗ คน	๒๓๙ คน	๔๙๖ คน
หมู่ที่ ๓ บ้านเหมืองทะโมน	๑,๐๕๓	๑,๐๑ คน	๑,๑๓๑ คน	๒,๑๔๓ คน
หมู่ที่ ๔ บ้านหลุมดิน	๘๒๓	๘๕๓ คน	๑,๐๕๐ คน	๑,๙๐๓ คน
หมู่ที่ ๕ บ้านโคกมะกรูด	๑,๑๒๓	๙๔๓ คน	๑,๑๐๘ คน	๒,๐๕๑ คน
หมู่ที่ ๖ บ้านร่วมพัฒนา	๕๕๙	๔๔๑ คน	๕๘๔ คน	๑,๐๒๕ คน
ประชากรแฝง	๓	๒๐๓ คน	๑๙๒ คน	๓๙๕ คน
รวม	**๔,๐๖๑**	**๔,๐๐๕ คน**	**๔,๖๔๙ คน**	**๘,๖๕๔ คน**

<u>สภาพทางเศรษฐกิจ</u>

อาชีพ - ประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ประกอบอาชีพ

- ด้านการเกษตรกรรม
- รับราชการ
- รับจ้างทั่วไป
- อุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ค้าขาย
- ธุรกิจส่วนตัว

สถานประกอบการธุรกิจในเขต อบต.

๑. โรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่

- โรงงานน้ำแข็งธารทิพย์ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑
- โรงงานเส้นหมี่ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕

๒. ปั๊มน้ำมันและก๊าซ จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่

- ปั๊มน้ำมันนัฐกานต์ออยล์ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔
- ยูนิคแก๊ส ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑

๓. ธนาคาร จำนวน ๑ แห่ง ได้แก่

- ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕
- ธนาคารกสิกรไทย ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖

<u>สภาพทางสังคม</u>

๑. สถาบันและองค์กรทางศาสนา ประกอบด้วย วัดและสำนักสงฆ์ ๔ แห่ง ดังนี้

- วัดคงคาราม ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔
- สำนักสงฆ์ถ้ำหว้า ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕
- วัดประดิษฐวนาราม ตั้งอยู่หมู่ที่ ๒
- วัดเสาธงเรียง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑

๒. สาธารณสุข

- ศูนย์บริการสุขภาพชุมชนตำบลบ้านหม้อ ๑ แห่ง
- โรงพยาบาลเอกชน ๑ แห่ง
- ร้านขายยาปัจจุบัน ๒ แห่ง
- คลินิก ๑ แห่ง
- อัตราการมีและมีส้วมราดน้ำ ร้อยละ ๑๐๐

๓. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ตู้ยามสายตรวจ ๑ แห่ง
- ศูนย์ อปพร. ๑ แห่ง

<u>การบริการพื้นฐาน</u>

๑. การคมนาคม

มี ๒ เส้นทางหลัก คือ ทางบกและทางน้ำ มีในหมู่บ้านเชื่อมโยงกับถนนเพชรเกษม ถนนสายหลักและถนนสายรองเชื่อมต่อกับจังหวัดเพชรบุรี สภาพถนนเข้าสู่ตำบลบ้านหม้อและหมู่บ้านเป็นถนนลาดยางและถนนคอนกรีต และมีถนนสายบ้านลาดเป็นทางหลวงแผ่นดินเชื่อมต่อเขตอำเภอต่างๆ

๒. การไฟฟ้า

ไฟฟ้าเข้าถึงหมู่บ้านทั้ง ๖ หมู่

๓. แหล่งน้ำธรรมชาติ

แม่น้ำ , ลำน้ำ , ลำห้วย ประกอบด้วย

- แม่น้ำเพชรบุรี
- คลองไส้ไก่ส่งน้ำ
- คลองต้นจันทน์
- คลองชลประทานย่อย
- คลองเหมืองทโมน
- คลองชลประทาน ๑ ขวา-สายใหญ่ฝั่งซ้าย

๔. แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- บ่อน้ำตื้น ๕ แห่ง

๕. ข้อมูลอื่น ๆ

ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ (แสดงทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ใน อบต.)

- ต้นตาลโตนด
- แม่น้ำเพชรบุรี

๖. มวลชนจัดตั้ง

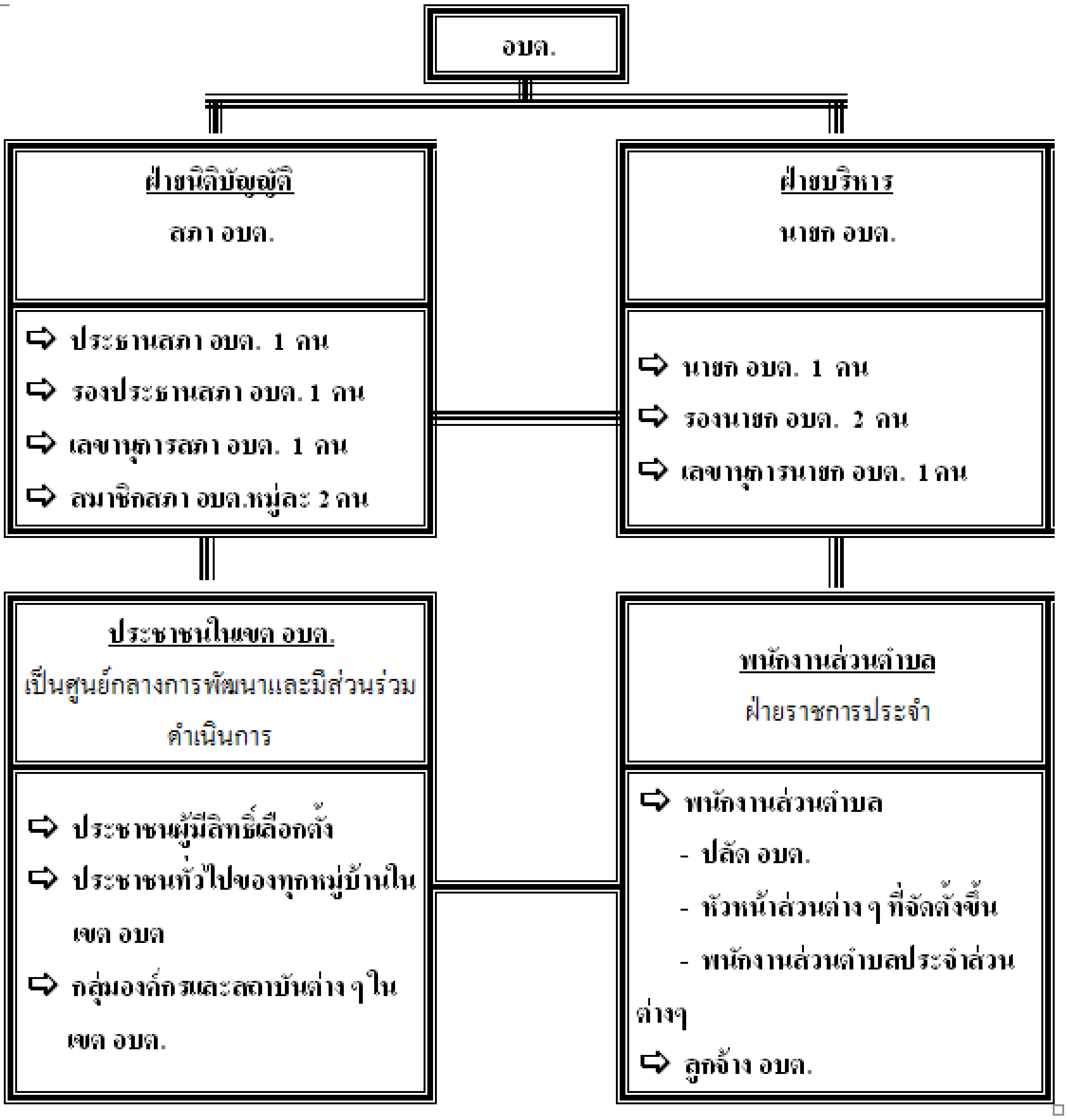
- กลุ่มสตรี	จำนวน	๒๙๔	คน
- ชมรม อสม.	จำนวน	๖๑	คน
- กลุ่มเกษตรทำสวนตำบลบ้านหม้อ	จำนวน	๖๐	คน
- กลุ่มเยาวชนตำบลบ้านหม้อ	จำนวน	๒๐๐	คน
- กลุ่มผู้สูงอายุตำบลบ้านหม้อ	จำนวน	๖๑๐	คน

ศักยภาพชุมชนและพื้นที่

พื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ส่วนหนึ่งติดต่อกับอบต.เมืองเพชรบุรีซึ่งเป็นชุมชนหนาแน่น มีถนนเชื่อมต่อทำให้การคมนาคมสะดวกสบายมีถนนเพชรเกษมตัดผ่าน ทำให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับประโยชน์ด้านการคมนาคมและการประกอบพาณิชย์ได้ส่วนหนึ่ง นอกจากนั้นยังมีส่วนราชการต่าง ๆ เช่น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองเพชรบุรี สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานป้องกันและปราบปรามศัตรูพืช ศาลทหาร สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดเพชรบุรี การไปติดต่อราชการที่จังหวัดและอำเภอก็ใช้เวลาเดินทางเพียงเล็กน้อย เนื่องจากหมู่บ้านที่ไกลสุด ห่างจากจังหวัดประมาณ ๓ กิโลเมตร ใกล้สุดประมาณ ๑ กิโลเมตร บริการสาธารณะในพื้นที่ได้แก่ โรงเรียนระดับประถมศึกษา โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สถานีอนามัย เป็นต้น

การเมือง-การบริหาร

โครงสร้างและอัตรากำลังในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ



การบริหารงานบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

๑) สำนักงานปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖) กองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น ๒๓ อัตรา ข้าราชการถ่ายโอน ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๘ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๕๖ อัตรา

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗(รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่สำคัญ ดังนี้

อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๖๖,๖๗ และ ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ ได้แก่

๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
(๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
(๔) การสาธารณูปการ
(๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
(๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
(๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
(๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
(๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
(๑๐)การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่นๆ

๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการศึกษา และการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
(๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
(๕) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและคนพิการ
(๖) การส่งเสริมกีฬา
(๗) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
(๘) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
(๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
(๑๐)การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
(๑๑)การจัดให้มีและควบคุมการล่าสัตว์
(๑๒)การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
(๑๓)การจัดให้มีการบำรุงสถานที่การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๑๔)การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๑๕)จัดให้มีการปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

(๔) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๕) การผังเมือง

(๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๗) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

(๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๙) การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตามนโยบายรัฐบาล

(๑๐)ให้ประชาชนมีความรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ

(๑๑)ให้ประชาชนมีความรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ

(๑๒)จัดให้มีที่จอดรถ

(๑๓)การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาด

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๕) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๖) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๗) การส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ตามนโยบายของรัฐบาล

(๘) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๒) การจัดการศึกษา

(๓) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๕) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๖) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องงถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายและกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชน

(๘) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

การดำเนินการตามภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ จะทำให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่ประกอบการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลและสอดคล้องถึงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

- **ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ**

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: การพัฒนาด้านการคมนาคมและระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการและแหล่งน้ำ ประกอบด้วย แนวทางการพัฒนา ได้แก่

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ บันไดลงท่าน้ำ พนังกั้นน้ำ ศาลาที่พักริมทาง

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ขยายเขตไฟฟ้าและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุง รักษาแหล่งน้ำ ขยายเขตประปา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา ได้แก่

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพให้เข้มแข็ง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: การพัฒนาด้านสังคม

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามแบบอย่างวิถีไทย

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ สังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาส

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน โดยชุมชนมีส่วนร่วมบริหารจัดการ

แนวทางการพัฒนาที่ ๔ พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน

แนวทางการพัฒนาที่ ๕ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

แนวทางการพัฒนาที่ ๖ พัฒนาเครือข่ายองค์กรภายในชุมชนให้เข้มแข็ง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔: การพัฒนาด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ พัฒนาระบบบริการด้านสุขภาพและสุขภาวะระดับตำบล

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ จัดระบบการจัดการขยะและระบบน้ำเสีย

แนวทางการพัฒนาที่ ๔ ส่งเสริมให้มีสถานที่พักผ่อน สถานที่ออกกำลังการ การเล่นกีฬา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕: การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ อบต.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖: การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ส่งเสริมให้ทุกคนได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาคโดยมุ่งเน้นลดรายจ่ายในครัวเรือน

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ พัฒนาทักษะด้านการศึกษาและปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเด็กและเยาวชนในระดับตำบล

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและศักยภาพของคนในท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนาที่ ๔ ส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

บทที่ 2
การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ซึ่งกรอบมาตรฐาน ดังกล่าวประกอบด้วย

มิติที่ ๑	ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
มิติที่ ๒	ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
มิติที่ ๓	ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
มิติที่ ๔	ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
มิติที่ ๕	คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

❖ **มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ อบต. บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ "กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ" ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

❖ **มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)** หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

◈**มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)** หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

◈ **มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

◈ **มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มีการดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

บทที่ ๓
ขั้นตอนจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร KM ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ที่ ๓๙๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งคณะทำงานประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ	กรรมการ
๓. หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ	กรรมการ
๔. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ	กรรมการ/และเลขานุการ

<u>คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้</u>

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
๒. จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ประชุมคณะทำงาน

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ครอบคลุมการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ทั้งหมด ดังนั้นในการปรับปรุงแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้มีการประชุมคณะทำงาน เพื่อทบทวนเป้าหมาย แผนดำเนินการ การปฏิบัติตามแผน การติดตามประเมินผลพร้อมสรุปบทเรียนต่าง ๆ ที่ได้จากการดำเนินการตามแผนที่ผ่านมา เพื่อสร้างระบบงาน ระบบการประเมินผล การสรรหา การสร้างความก้าวหน้าในการทำงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรและสร้างแรงจูงใจ ความผาสุก ความพึงพอใจของบุคลากร ซึ่งจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตามที่ได้กำหนดไว้

๓. คณะทำงานฯ ได้กำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง โดยมีข้อสรุปขั้นตอนการทบทวนแผนฯ ดังนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และศึกษาข้อมูลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้-ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องการประเมินสถานภาพและผลการประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็นทิศทางความต้องการกับผลการปฏิบัติงานด้าน HR และการวิเคราะห์แรงเสริม-แรงต้านของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ครอบคลุมการบรรลุเป้าหมาย และจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์

๓.๓ การกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัด

ผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์

๓.๔ การจัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ

๓.๕ การขออนุมัติแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง ต่อนายก อบต.

๓.๖ การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคลของแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องเหมาะสมกับช่วงเวลาและปีงบประมาณ

๓.๗ การดำเนินการตามแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมสร้างบทเรียนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงการดำเนินการครั้งต่อ ๆ ไป

๔. การดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

๔.๑ คณะทำงานฯ ได้วิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลจากแผนพัฒนา ซึ่งได้กำหนดวิสัยทัศน์ให้องค์กรปกครองท้องถิ่นเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน และมีพันธกิจประการหนึ่งคือ พัฒนา ให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง จึงทำให้เห็นทิศทางของการพัฒนาที่จะต้องมีการจัดระบบงานให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นธรรม มีการพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ อบต. การสร้างให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการนำการจัดการความรู้ (KM) มาใช้ในการพัฒนาองค์กร รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นบรรลุถึงความสำเร็จ จึงต้องมีการจัดระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเป็นองค์กรที่มีความสามารถตามวิสัยทัศน์ดังกล่าว คณะทำงานฯ ได้นำผลการศึกษาการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้-ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้อง จากการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงแผน ซึ่งผลการระดมความคิดเห็นดังกล่าวประกอบด้วย

๑. <u>กระบวนการจัดทำและการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก</u> มีการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ตลอดจนการเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ขององค์กร และของการบริหารทรัพยากรบุคคลและการวิเคราะห์ทิศทางความคาดหวังด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ในภายภาคหน้า ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ ดังนี้

<u>จุดแข็ง (Strength)</u>

๑. มีการมอบหมายงานตามสายบังคับบัญชา

๒. มีการพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตที่เหมาะสม และแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

๓. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความเสียสละ สามารถนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จและสามารถแก้ไขปัญหาในพื้นที่ได้ครอบคลุม

๔. มีการประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และหน่วยงานราชการอื่นในการปฏิบัติงาน

๕. พนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มความรู้ความสามารถ

<u>จุดอ่อน (Weaknesses)</u>

๑. งบประมาณไม่เพียงพอ เมื่อเทียบกับนโยบายของผู้บริหาร ภารกิจ หน้าที่ และความต้องการของประชาชน

๒. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจและขาดจิตสำนึก ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสาธารณะ และการมี ส่วนร่วม

๓. บุคลากรยังไม่สามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีที่มีอยู่ได้อย่างเต็มที่

๔. ขาดการประสานงานที่ดีในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วน

๕. มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานไม่เพียงพอ

<u>โอกาส (Opportunities)</u>

๑. มีทรัพยากรธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่สามารถพัฒนาให้เกิดเป็นรายได้ในอนาคต

๒. การเดินทางสะดวกเนื่องจากอยู่ไม่ไกลจากตัวจังหวัด สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้สะดวก

<u>อุปสรรค (Threats)</u>

๑. ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมที่ดี

๒. ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่สามารถนำระบบเทคโนโลยี มาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน

๓. ความไม่มั่นคงของรัฐบาลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. <u>นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล</u>

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพในมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	**๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**	
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	**๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**	
	๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๓. สำนักงานปลัด อบต.	**๔. สำนักงานปลัด อบต.**	
๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานการประชุมประจำเดือน - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	**๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานการประชุมประจำเดือน - งานบริหารบุคคล - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนฯ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย - งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. และแผนงานหรือโครงการอื่นๆ - งานกิจการสภา อบต. - งานสารสนเทศและระบบ คอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และหลักธรรมาภิบาล - งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ - งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ	**๔.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนฯเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย - งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. และแผนงานหรือโครงการอื่นๆ - งานกิจการสภา - งานงบประมาณ - งานรัฐพิธี - งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการและหลักธรรมาภิบาล - งานระเบียบและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานของอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ - งานประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการอื่นใดที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย - งานพิจารณาตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ และการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติก่อนการบังคับใช้ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดข้อบัญญัติ - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณา การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานการดำเนินการด้านวินัยพนักงานส่วนตำบล - งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานข้อบังคับ - งานการตรวจสอบภายใน - งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๓.๔ งานการเจ้าหน้าที่** - งานบันทึกทะเบียนข้อมูลประวัติ - งานการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนระดับ - งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง และงานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคล	**๔.๓ งานกฎหมายและคดี** - งานกฎหมายและคดี งานเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย - งานพิจารณาตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ และการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติก่อนการบังคับใช้ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดข้อบัญญัติ - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณา การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานข้อบังคับ - งานดำเนินการด้านวินัยข้าราชการ - งานตรวจสอบภายใน - งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล - งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง - งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ - งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆของพนักงานส่วนตำบล - งานพัฒนาบุคลากร งานประชุมสัมมนา ศึกษาและดูงาน เป็นต้น - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งต่างๆ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานการอำนวยการ - งานสาธารณภัย งานการป้องกันและระงับสาธารณภัย - งานการช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ชีพกู้ภัย - งานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและงานเกี่ยวกับการกู้ภัยต่างๆ - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	**๔.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานอำนวยการ - งานสาธารณภัย งานป้องกันและระงับสาธารณภัย - งานรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน - งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ - งานด้านความปลอดภัยในของสถานที่ราชการ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย **๓.๗ งานประชาสัมพันธ์** - งานเสียงตามสายและหอกระจายข่าว - งานข้อมูล ข้อมูลข่าวสารตำบลและการประชาสัมพันธ์ - งานรับ จัดตารางนัดหมายและต้อนรับคณะศึกษาดูงาน - งานสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และงานสื่อกลางประชาสัมพันธ์ข่าวสารตำบล - ประสานงานสื่อภายนอก - งานรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย **๔. <u>กองสวัสดิการสังคม</u>** **๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์** - ส่งเสริมและจัดทำสวัสดิการการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ เบี้ยคนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ - งานรับขึ้นทะเบียนขอรับการสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ และงานการเพิกถอนสิทธิผู้สูงอายุ/คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ที่เสียชีวิตให้ผู้บริหารทราบ - ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม/โครงการและกิจกรรมพัฒนาอาชีพชมรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์	- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย **๔.๕ งานประชาสัมพันธ์** - งานเสียงตามสายและหอกระจายข่าว - งานข้อมูล ข้อมูลข่าวสารตำบลและการประชาสัมพันธ์ข่าวสารตำบล - งานสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เละงานสื่อกลางประชาสัมพันธ์ข่าวสารตำบล - ประสานงานสื่อภายนอก - งานรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย **๕. <u>กองสวัสดิการสังคม</u>** **๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์** - ส่งเสริมและจัดทำสวัสดิการการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ เบี้ยคนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ - ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม/โครงการและกิจกรรมพัฒนาอาชีพชมรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ - ส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจพัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานพิทักษ์สิทธิ์เด็กและสตรี งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- ส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน - งานพิทักษ์สิทธิ์เด็กและสตรี งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วย	ทุพพลภาพ และผู้ป่วย - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ - งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๒ งานพัฒนาชุมชน - งานการส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานการพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศักยภาพ กลุ่ม ชมรม องค์กรต่างๆในชุมชน - งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน - งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง - ส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชนทุกประเภท - ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวชุมชน - ส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้างบ้านผู้ยากจนไร้ที่อยู่อาศัย และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับ	**๕.๒ งานพัฒนาชุมชน** - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน - งานการพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพ สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง - งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน และงานสำรวจข้อมูลชุมชน - ส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชนทุกประเภท - ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวและชุมชน - ส่งเสริมและสนับสนุน การก่อสร้างบ้านผู้ยากจนไร้ที่อยู่อาศัย และผู้ด้อยโอกาส - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
มอบหมาย **๔.๓ งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน** - - ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน - ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้ - กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน - ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน - งานส่งเสริมสิทธิหน้าที่และบทบาทของสตรี - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจสังคม - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย **๕.๓ งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน** - ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน - ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน - ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย **๕.๔. งานธุรการ** - งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม - งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ - งานประสานเกี่ยวกับการประชุม - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. <u>กองคลัง</u> **๕.๑ งานการเงินและงานบัญชี** - งานธุรการ - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานการเงินงานบัญชี - งานการรับ – เบิกจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย - งานการเก็บรักษาเงิน - การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๖. <u>กองคลัง</u> **๖.๑ งานการเงินและบัญชี** **๖.๑.๑ งานการเงิน** - จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน - ติดตามประสานรับเงินตามเช็คและดำเนินการนำออกไปจ่าย - การนำส่งเงิน/ จัดทำรายงานการจ่ายเช็ค - ตรวจสอบติดตามรายงานผลเงินอุดหนุน - นำเงินรายได้ฝากธนาคาร - การรับเงินรายได้ตามใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงิน/ การรับเงินจัดสรรเงิน - ตรวจสอบกำกับดูแลระบบ e-laas ในการลงระบบการรับจ่ายเงิน - ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินของงานถ่ายโอนสถานีอนามัยตำบลบ้านหม้อ - จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของงานถ่ายโอนสถานีอนามัยตำบลบ้านหม้อ - จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆของงานถ่ายโอนสถานีอนามัยตำบลบ้านหม้อ - จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองประจำเดือนของงานถ่ายโอนสถานีอนามัยตำบลบ้านหม้อ - ตรวจสอบสมุดเงินสดรับ-เงินสดจ่ายของงานถ่ายโอนสถานีอนามัยตำบลบ้านหม้อ - จัดทำรายงานด้านการเงินของงานถ่ายโอนสถานีอนามัยตำบลบ้านหม้อ **๖.๑.๒. งานบัญชี** - ลงทะเบียนรายรับ และสรุปรายรับ - จัดทำรายงานสถานะการเงิน - จัดทำรายงานเช็ค/ ลงสมุดเงินสดจ่าย - ลงทะเบียน ออกเลข สัญญายืมเงินและส่งใช้เงินยืม - จัดทำงบประทบยอดเงินฝาก- จัดทำงบ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	แสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ - จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองประจำเดือน - ตรวจสอบ ปิดสมุดเงินสดรับ-จ่าย - จัดทำรายงานด้านการเงินต่างๆ - ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน - รายงานเงินอุดหนุน - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
๕.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าปรับและใบอนุญาต - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้ายและการประกอบการค้า - งานสำรวจข้อมูลภาคสนามให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - งานการพัฒนารายได้ - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ - งานรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย	**๖.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าปรับและใบอนุญาต - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้ายและการประกอบการค้า - งานสำรวจข้อมูลภาคสนามให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - งานการพัฒนารายได้ - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ - งานรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร - กำกับดูแลระบบ e-laas ในเรื่องการจัดการฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี - การให้เช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ - ควบคุมงานแผนที่ภาษี - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	
๕.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ - งานจัดจ้าง - งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ - งานก่อสร้าง และงานซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด - งานจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ - งานการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	**๖.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ - งานจัดจ้าง - งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ - งานก่อสร้าง และงานซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด - งานจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ - งานการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ - การจัดทำแผนพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - การเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญและหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ - ดูแลระบบ EGP - ตรวจสอบกำกับดูแลระบบ e-laas ในการลงระบบงานพัสดุ - การจัดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการจัดหาพัสดุ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๖.๔ งานบริหารทั่วไป - งานธุรการของกองคลัง - งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ - งานตรวจนับใบเสร็จประจำวัน - งานนำเงินฝากธนาคาร - งานจ่ายเช็คผู้รับจ้าง - งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน - งานฎีกา ออกเลขฎีกา จัดเก็บฎีกาและลงทะเบียนคุมฎีกา - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
๖. <u>กองช่าง</u> **๖.๑ งานก่อสร้าง** - งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานการก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมถนน และสะพาน - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานสำรวจ - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	**๗. <u>กองช่าง</u>** **๗.๑ งานก่อสร้าง** - งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานการก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมถนน และสะพาน - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานสำรวจ - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖.๒ งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง - งานออกแบบ เขียนแบบ - งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง - งานให้คำปรึกษาและแนะนำ - งานตรวจสอบแบบแปลนและงานขออนุญาตปลูกสร้าง - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างและงานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกรายการ - งานวิเคราะห์ วิจัยและสำรวจข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๖.๓ งานผังเมือง** - งานการจัดทำแผนที่ - งานสำรวจและรวบรวมผังเมือง - งานการควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ - งานวางผังระบบเส้นทางการคมนาคมและขนส่ง - งานวางผังระบบกิจการสาธารณูปโภค - งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด - งานเวนคืนและจดกรรมสิทธิ์ที่ดิน - งานวิเคราะห์วิจัย- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม	**๗.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร** - งานออกแบบ เขียนแบบ - งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง - งานให้คำปรึกษาและแนะนำ - งานตรวจสอบแบบแปลนและงานขออนุญาตปลูกสร้าง - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างและงานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกรายการ - งานวิเคราะห์ วิจัยและสำรวจข้อมูล - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย **๗.๓ งานผังเมือง** - งานการจัดทำแผนที่ - งานสำรวจและรวบรวมผังเมือง - งานการควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ - งานวางผังระบบเส้นทางการคมนาคมและขนส่ง - งานวางผังระบบกิจการสาธารณูปโภค - งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด - งานเวนคืนและจดกรรมสิทธิ์ที่ดิน - งานวิเคราะห์วิจัย - งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า - งานปรับปรุงไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ - งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา - งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานการระบายน้ำ - งานควบคุม ดูแล รักษาการใช้ พาหนะและเครื่องจักรกล	**๗.๔ งานประสานสาธารณูปโภค** - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ - งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา - งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานการระบายน้ำ - งานควบคุม ดูแล รักษาการใช้ พาหนะและเครื่องจักรกล	
๖.๕ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียม การติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารรายสำคัญทางราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	**๗.๕ งานธุรการ** - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียม การติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารรายสำคัญทางราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๗. <u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> **๗.๑ งานบริหารการศึกษา** - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับปฐมวัย - งานจัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ - งานจัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนา - งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	**๘. <u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>** **๘.๑ งานบริหารการศึกษา** - กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพพื้นฐานทางการศึกษาให้ประชาชนและเยาวชนให้สอดคล้องกับบริบทชุมชน - งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับปฐมวัย - จัดทำข้อมูลการจัดการศึกษาในชุมชน - การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเยาวชนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง - งานจัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศึกษาตามอัธยาศัย - งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารต่างๆแก่ประชาชนทั่วไป - ด้านงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - ด้านงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - ด้านการกีฬาและสันทนาการ - ด้านการเกษตร - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาเยาวชน - งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน - งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน - งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ - งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - งานประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	**๘.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** - งานการศึกษาตามอัธยาศัย - งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารต่างๆแก่ประชาชนทั่วไป - ด้านงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - ด้านงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - ด้านการกีฬาและสันทนาการ - ด้านการเกษตร - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน - งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน - งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ - งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - งานประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - สภาวัฒนธรรม	
๗.๓ งานแผนงานและโครงการ - วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา - จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - วิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย - ติดตามผลและรายงานการดำเนินงานตามนโยบายและแผน - งานบริหารควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา	**๘.๓ งานแผนงานและโครงการ** - วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา - จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - วิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย - ติดตามผลและรายงานการดำเนินงานตามนโยบายและแผน - งานบริหารควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗.๔ งานธุรการ - ประเมินผลและรายงานผลเกี่ยวกับงาน - จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือหรือเอกสาร บันทึกข้อความ ตรวจสอบตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่ม - งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือเสนอแฟ้ม - งานดูแลและจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก - งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางการศึกษา - งานประชาสัมพันธ์การศึกษา - งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	**๘.๔ งานธุรการ** - ประเมินผลและรายงานผลเกี่ยวกับงาน - จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือหรือเอกสาร บันทึกข้อความ ตรวจสอบตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่ม - งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือเสนอแฟ้ม - งานดูแลและจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก - งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางการศึกษา - งานประชาสัมพันธ์การศึกษา - งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๘. <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> **๘.๑ งานบริหารสาธารณสุข** - งานวางแผนและจัดทำแผนด้านสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด - งานรวบรวมและประสานงานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุขประจำเดือนของ อบต. - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ	**๙. <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>** **๙.๑ งานบริหารสาธารณสุข** - งานวางแผนและจัดทำแผนด้านสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด - งานรวบรวมและประสานงานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุขประจำเดือนของ อบต. - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานฟื้นฟูสมรรถภาพ - งานอนามัยชุมชน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพ - งานอนามัยชุมชน - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานควบคุมมาตรฐานการติดเชื้อ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานรักษาพยาบาล - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานติดตามประเมินผล - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานอนามัยโรงเรียน - งานสาธารณสุขขั้นมูลฐาน - งานโภชนาการ - งานสุขภาพจิต - งานด้านสุขศึกษา **๘.๒ งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม** - งานกวาดล้างทำความสะอาด - งานสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อน - งานเก็บรวบรวม และกำจัดขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานระบบบำบัดน้ำเสีย - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานปรับภูมิทัศน์ - งานควบคุมมลพิษ - งานอนุรักษ์ - งานติดตามประเมินผล	- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานควบคุมมาตรฐานการติดเชื้อ - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาพยาบาล - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานติดตามประเมินผล - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานอนามัยโรงเรียน - งานสาธารณสุขขั้นมูลฐาน - งานสุขภาพจิต - งานด้านสุขศึกษา - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มต่างๆ - งานประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย **๙.๒ งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม** - งานกวาดล้างทำความสะอาด - งานสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อน - งานเก็บรวบรวมและกำจัดขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย - งานระบบบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานปรับภูมิทัศน์ - งานควบคุมมลพิษ - งานอนุรักษ์ - งานติดตามประเมินผล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย **๘.๓ งานกองทุน สปสช.** - งานบริหารกองทุน **๘.๔ งานธุรการ** - งานสารบรรณ - งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการ - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย **๙.๓ งานกองทุน สปสช.** - งานบริหารกองทุน **๙.๔ งานธุรการ** - งานสารบรรณ - งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการ - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	

๓. <u>นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง</u>

๑). บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒). พัฒนาระบบวางแผนและการติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓). พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔). พัฒนาระบบเทคโนโลยีด้านการบริหารกำลังคน

โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	**นักวิชาการตรวจสอบภายใน**	**-**	**๑**	**๑**	**๑**	**+๑**	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	**๒**	**๓**	**๓**	**๓**	**+๑**	**-**	**-**	
	<u>สำนักงานปลัด อบต.</u>								
๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานบริหารทั่วไป</u>								
๒	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างภารกิจ(คุณวุฒิ)</u>								
๓	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๔	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>งานนโยบายและแผน</u>								
๖	นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานกฎหมายและคดี</u>								
๗	นิติกร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>								
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>								
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานประชาสัมพันธ์</u>								
๑๑	นักประชาสัมพันธ์ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	**-**	**-**	**-**	
	<u>กองคลัง</u>								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานการเงินและบัญชี</u>								
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>								
๓	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๕	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>								
๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๘**	**๘**	**๘**	**๘**	**-**	**-**	**-**	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	<u>กองช่าง</u>								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานก่อสร้าง</u>								
๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<u>งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง</u>								
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๓	**คนงาน**	**๒**	**๔**	**๔**	**๔**	**+๒**	-	-	**กำหนดเพิ่ม**
	<u>งานประสานสาธารณูปโภค</u>								
๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	รวม	**๖**	**๘**	**๘**	**๘**	**+๒**	**-**	**-**	
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<u>งานแผนงานและโครงการ</u>								
๒	นักวิชาการศึกษา(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>					-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
	<u>งานธุรการ</u>					-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
	รวม	**๔**	**๔**	**๔**	**๔**	**-**	**-**	**-**	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<u>งานบริหารสาธารณสุข</u>								
๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ชง.)(ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ถ่ายโอน
๓	พยาบาลวิชาชีพ (ชก.) /(ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ถ่ายโอน
๔	ทันตกรรม (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	พยาบาลวิชาชีพ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม</u>								
๖	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๗	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๘	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	คนงานประจำรถขยะ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	<u>งานกองทุน สปสช.</u>								
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานธุรการ</u>								
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)</u>								
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๑๙**	**๑๙**	**๑๙**	**๑๙**	**-**	**-**	**-**	
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>								
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานพัฒนาชุมชน</u>								
๒	นักพัฒนาชุมชน(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	<u>งานสังคมสงเคราะห์</u>								
๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานธุรการ</u>								
๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๔**	**๔**	**๔**	**๔**	**-**	**-**	**-**	
	รวมทั้งสิ้น	**๕๖**	**๕๙**	**๕๙**	**๕๙**	**+๓**	**-**	**-**	

อัตรากำลังข้าราชการและพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อตามโครงสร้าง ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางสมคิด มุ่งลิ้ม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
<u>สำนักงานปลัด</u>		
	พนักงานส่วนตำบล	
๒	นางสาวราตรี จุลบุตร	หัวหน้าสำนักปลัด
๑.	**งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**	
	๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	
๓	นางสาวกฤษณา เหล็งบำรุง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒.	**งานประชาสัมพันธ์**	
	๒.๑ พนักงานส่วนตำบล	
๔	นางสาววิไลลักษณ์ ตันประเสิรฐ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
	๒.๒ พนักงานจ้าง	
๕	นางสาวอรุโณทัย องคเรียน	คนงานทั่วไป
๓.	**งานกฎหมายและคดี**	
	๓.๑ พนักงานส่วนตำบล	
๖	นางสาวรังสิมา ทองอร่าม	นิติกรชำนาญการ
๔.	**งานบริหารทั่วไป**	
	๔.๑ พนักงานส่วนตำบล	
๗	นายบุญทิพย์ ยิ้มรอด	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
	๔.๒ พนักงานจ้าง	
๘	นางสาวกาญดา ศรีสมนึก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๙	นางเอื้อมเดือน ทรัพย์สิน	ภารโรง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑๐	นายทัน แพบุตร	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑๑	นายสมพงษ์ พันธุ์ดี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑.	**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**	
	๕.๑ พนักงานส่วนตำบล	
๑๒	จ่าเอกโยธิน เอิบอิ่ม	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
	๕.๒ พนักงานจ้าง	
๑๓	นายสิทธิโชค พหุพันธ์	คนงานทั่วไป
๑๔	นายพรชัย อรุณรัตน์	พนักงานดับเพลิง

กองคลัง

	พนักงานส่วนตำบล	
๑๕	นางสาวภาวดี วรรณดี	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑.	**งานการเงินและบัญชี**	
	๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	
๑๖	นางพรรณี สมบูรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒.	**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**	
	๒.๑ พนักงานส่วนตำบล	
๑๗	นางราตรี โฉมฉาย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๘	นางจันทร์จุฬา อรุณโรจน์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
	๒.๒ พนักงานจ้าง	
๑๙	นายขวัญชัย เพชรขาว	คนงานทั่วไป
๒๐	นางสาวสุรัญญา เปล่งแสง	คนงานทั่วไป
๓.	**งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**	
	๓.๑ พนักงานส่วนตำบล	
๒๑	นางชมชนก เปรมจิตรธนา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
	๓.๒ พนักงานจ้าง	
๒๒	นางสาวจิดาภา เจตจันทร์	คนงานทั่วไป

กองช่าง

	พนักงานส่วนตำบล	
๒๓	นายชินวัตร ชาวดง	ผู้อำนวยการกองช่าง
๑.	**งานก่อสร้าง**	
	๑.๑ พนักงานจ้าง	
๒๔	นายอาจิณ ดีฉ่ำ	คนงานทั่วไป
๒.	**งานสาธารณูปโภค**	
	๒.๑ พนักงานจ้าง	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๒๕	นายกิตติพล กลิ่นฟุ้ง	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๒๖	นายเดชศิริ ปานแก้ว	คนงานทั่วไป
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>		
๑.	**งานแผนงานและโครงการ**	
	๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	
๒๗	นายสุเมธ กรองกำธร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒.	**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**	
	๒.๑ พนักงานจ้าง	
๒๘	นายขวัญชัย นาคเมือง	คนงานทั่วไป
๓.	**งานธุรการ**	
	๓.๑ พนักงานจ้าง	
๒๙	นางสาวศิริวรรณ คอนสลัด	คนงานทั่วไป
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>		
๑.	**งานบริหารสาธารณสุข**	
	๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	
๓๐	นายบุญลือพงษ์ เจริญยิ่ง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๓๑	นางสาวคนึง เปี่ยมจิตร์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓๒	นางอุมาพร พวงสวัสดิ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓๓	นางสาวพิชญ์พัชร พราหมณ์ฤกษ์	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน
๒.	**งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม**	
	๒.๑ พนักงานส่วนตำบล	
๓๔	นางสาวอัธยา ชูเหม	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
	๒.๒ ลูกจ้างประจำ	
๓๕	นายกมลาสน์ ช้างน้ำ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
	๒.๓ พนักงานจ้าง	
๓๖	นายหยัด ช้างน้ำ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓๗	นายสุรพล วรรโณ	คนงานทั่วไป
๓๘	นายวัลลภ ดำดี	คนสวน
๓๙	นายสมพร สังข์พุก	คนงานประจำรถขยะ
๔๐	นายทิน อนุอินทร์	คนงานประจำรถขยะ
๔๑	นายสุภาพ พรหมวิหาร	คนงานประจำรถขยะ
๔๒	นายจาตุรงค์ ชูจิตต์	คนงานประจำรถขยะ
๔๓	นายจรัส ปิ่นทอง	คนงานประจำรถขยะ
๔๔	นายเอื้อ แก้วฉ่ำ	คนงานประจำรถขยะ
๔๕	นายบุญลือ สุขเอี่ยม	คนงานประจำรถขยะ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑.	**งานธุรการ**	
	๓.๑ พนักงานจ้าง	
๔๖	นางสาวพนิดา พรหมวิหาร	คนงานทั่วไป
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>		
	พนักงานส่วนตำบล	
๔๗	นางสาวบุษรินทร์ หนังสือ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๑.	**งานพัฒนาชุมชน**	
	๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	
๔๘	นางสาวอรุณรัตน์ หวังถนอม	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๒.	**งานสังคมสงเคราะห์**	
	๒.๑ พนักงานจ้าง	
๔๙	นางสาวนฤมล เกษตรพูนสุข	คนงานทั่วไป
๓.	**งานธุรการ**	
	๓.๑ พนักงานจ้าง	
๕๐	นายสุชาติ อ้นทอง	คนงานทั่วไป

๑. เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์กรต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ – ๓ ปีข้างหน้า คืออะไร

<u>ด้านกระบวนงาน</u>

๑. ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ รวมทั้งแผนดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการที่ครอบคลุม ถูกต้องและทันสมัย
๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม
๓. มีการนำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เช่น การจัดการองค์ความรู้ การจัดเก็บข้อมูล การฝึกอบรมบุคลากรหรือการให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้
๔. ให้มีการระดมสมอง ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติไม่คิดคนเดียว ใช้หลักการมีส่วนร่วม
๕. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบูรณาการกับทุกภาคส่วน
๖. จัดระบบการถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการและเทคโนโลยี
๗. มีระบบฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันสมัย และเพียงพอ
๘. กระจายอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น
๙. สร้างเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการที่ชัดเจน
๑๐. ลดขั้นตอนการทำงานให้มีความรวดเร็ว กระชับ ถูกต้อง
๑๑. ส่งเสริมให้พนักงานมีสมรรถนะสูง สามารถเป็นตัวแทนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ได้ในทุกด้าน ทุกกิจกรรม
๑๒. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้

๑๓.มีระบบการบริหารงานบุคคลที่เน้นระบบคุณธรรม กระบวนงานมีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การคัดเลือกคนเข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรต่างๆ การคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่ง

๑๔.ข้าราชการเข้าใจบทบาทความเชื่อมโยงกระบวนงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงานตนเอง

๑๕.ปริมาณคนต้องเหมาะสมกับปริมาณงาน

๑๖.มีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจ และบริหารราชการได้อย่างชัดเจน รวดเร็ว

๑๗.มีประมวลคำถาม-คำตอบ แยกตามหมวดหมู่ของประเด็นปัญหาเป็นกรณีศึกษา เพราะจะทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อไม่ต้องเสียเวลาในการตอบปัญหา

<u>ด้านบุคลากร</u>

๑. พัฒนาให้บุคลากรมีคุณสมบัติ ๓ ประการ = เก่ง ดี สุข

เก่ง = มีความรู้เป็นที่ยอมรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่น มีความ สามารถ มีทักษะ ศิลปะในการประสานงานเป็นที่ยอมรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วน ราชการอื่น

ดี = มีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส รับผิดชอบ

สุข = ใช้ชีวิตอย่างพอเพียงเป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่น ๆ ในสำนักงาน

๒. บุคลากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลอื่นๆ ได้ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓. บุคลากรต้องมีความรู้ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีความรู้ครอบคลุม และบุคลากรในทุกระดับจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการนำ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. การรักษาบุคลากรในองค์กร (Retention) โดยมีสิ่งจูงใจ เช่น การกำหนด Career Path การจัดสวัสดิการต่างๆ

๕. เพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ในด้านต่างๆ เช่น สวัสดิการ แรงจูงใจอื่นๆ ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

๖. จัดหาทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างเพียงพอ

๗. เพิ่มบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะด้าน

๘. บุคลากรมีการให้บริการที่ดีกับผู้ที่มาติดต่อ และเป็นพี่เลี้ยงให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. บุคลากรมีความหลากหลายในด้านประสบการณ์ มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกตำแหน่งอย่างชัดเจน

๑๐.มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยมีแผนการฝึกอบรมบุคลากรในหลักสูตรต่างๆที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน

๑๒.บุคลากรมีความพร้อมในการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๑๓.ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ด้านทรัพยากร

๑. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้มีการปรับปรุง พัฒนา IT ที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๓. นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาปรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM)
๔. มีการจัดสรรสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหารให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างเพียงพอและทันสมัยให้ทั้งระดับจังหวัด อำเภอ โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
๕. สร้างเครือข่ายระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยและทำให้การเข้าถึงสารสนเทศทำได้ง่ายและ เท่าเทียมกัน เพื่อประหยัดทรัพยากรและส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร (KM)
๖. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์

ด้านผู้รับบริการหรือผู้ได้รับผลกระทบภายนอกองค์กร

➤**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ**➤

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล) ในการบริหารงาน
๒. สามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อประชาชนอย่างแท้จริง
๓. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า
๔. สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐานมีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ จะต้องดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๖. มีระบบการเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้บริหาร/บุคลากรท้องถิ่นให้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาตำบลบ้านหม้อ
๗. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ รับฟัง และนำความคิดเห็นของประชาชนมาใช้ในการดำเนินงาน

➤**ประชาชน**➤

๑. ประชาชนให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม การสร้างจิตสำนึก และการเข้าร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
๒. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น
๓. ประชาชนตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

๒. จุดแข็ง

➤**จุดแข็ง**➤

๑. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ การเงิน การคลัง ระเบียบและกฎหมาย การนิเทศงาน
๒. เป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในบทบาทการส่งเสริมความรู้ด้านการปกครองท้องถิ่น ให้แก่ประชาชน

๓. มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้ความรู้แก่ข้าราชการกรมและพนักงานท้องถิ่น และเป็นที่ยอมรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. มีเครือข่ายการปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ
๕. มีข้อระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน
๖. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
๗. มีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหลายๆด้าน เช่น การศึกษาอบรมในหลักสูตรต่างๆ การให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี/โท การศึกษาดูงาน
๘. เป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการทำงานที่ดี มีวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์ สามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงให้กับองค์กรได้
๙. มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่าหน่วยงานอื่น
๑๐. ข้าราชการมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย สามารถทำงานได้หลายตำแหน่ง

➤สิ่งที่มุ่งเน้น➤

๑. การเป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เป็นหน่วยงานที่ค่อนข้างมีความคล่องตัวสูง เป็นองค์กรขนาดเล็กที่ง่ายต่อการปรับเปลี่ยน
๓. มีการนำระบบไอทีมาเชื่อมโยงเครือข่ายทั่วประเทศ

๓. สิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๑. สร้างบุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีคุณภาพ
๒. การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไป
๓. การส่งเสริมการจัดการความรู้ขององค์กร
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในภารกิจของหน่วยงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๕. พัฒนาความรู้เฉพาะด้านอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๖. สร้างผู้บริหารทุกระดับให้เป็นผู้นำในการบริหารเปลี่ยนแปลง รวมทั้งปรับเปลี่ยนทัศนคติ วิสัยทัศน์ของบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับต่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๗. การสร้างระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมและง่ายต่อการเข้าถึงแลการนำไปใช้ประโยชน์
๘. บุคลากรทุกระดับ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๙. การสร้าง Service Mind ให้บุคลากร “ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ ประสานประโยชน์”
๑๐. สร้างและพัฒนาข้าราชการให้มีความสามารถสูง เป็นมืออาชีพ
๑๑. สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
๑๓. บุคลากรมีสมรรถนะที่ตรงตามภารกิจที่ได้รับ

๔. อะไรที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลควรจะทำ หรืออะไรที่คาดหวังให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลสนับสนุน

๑. ผลักดันให้เกิดบรรยากาศการทำงานในลักษณะ Leaning Organization โดยใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล
๒. มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน
๓. มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลที่ถูกต้อง ทันสมัย โดยที่ข้าราชการสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยตนเองผ่านเครือข่ายระบบอินเตอร์เน็ต
๔. การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ควรมีความชัดเจนโดยกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเพื่อสร้างหลักประกันและแรงจูงใจให้แก่บุคลากร
๕. กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๖. สร้างผู้บริหารให้เป็นผู้นำในการบริหารเปลี่ยนแปลง พัฒนาศักยภาพของผู้บริหารอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงาน
๗. ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวังประกอบกับข้อมูลที่งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในการประชุมประจำเดือน ซึ่งผลการระดมความคิดเห็นมีประเด็นที่คล้ายคลึงกับการระดมความคิดเห็นข้างต้นแล้วจึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

<u>ลำดับ</u>	<u>ประเด็นการวิเคราะห์</u>
๑.	การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒.	การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓.	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔.	พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕.	การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖.	การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๗.	การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๘.	การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๙.	การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑๐.	การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ
๑๑.	การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง
๑๒.	พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจและสร้างความตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ความจำเป็นในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๑๓.	บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีมและการเป็นหุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔.	พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๕.	สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ
๑๖.	พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของเครื่องมือ วิธีการ และผู้ประเมิน เพื่อให้สามารถให้สิ่งตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง
๑๗.	กำหนด วิธีการ วิธีปฏิบัติ แนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๑๘.	สร้างสภาพแวดล้อมต่อการปฏิบัติงาน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก พัฒนาระบบการทำงาน และบรรยากาศของการทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม การทำงานอย่างมีความสุข และงานบรรลุผล
๑๙.	การเพิ่มสวัสดิการแรงจูงใจให้เหมาะสม
๒๐	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม

ประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : สรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจงานและทิศทางการพัฒนา

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปี งปม.			กลยุทธ์
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลมีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑.๑.๑ ร้อยละของส่วนราชการที่มีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานมีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. จัดโครงการอบรม/สัมมนา บรรยายเกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตรากำลัง ๓. การติดตามการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมีระบบการสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และความพร้อมทางด้านจิตใจ และอารมณ์เข้าสู่องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	๑.๒.๑ จำนวนส่วนราชการที่สามารถสรรหาบุคลากรได้ตามแผนอัตรากำลัง	ส่วนราชการ	๖	๖	๖	๑. สร้างระบบและกลไกการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและความพร้อมทางด้านจิตใจ และอารมณ์เข้าสู่องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับให้สามารถเป็นผู้นำการขับเคลื่อนนโยบายและนำองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปี งปม.			กลยุทธ์
			๒๕๖๑	**๒๕๖๒**	**๒๕๖๓**	
๒.๑ ผู้บริหารทุกระดับได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๒.๑.๑ ร้อยละของผู้บริหารทุกระดับที่ได้รับพัฒนา	ร้อยละ	๗๐	๘๐	๙๐	๑. ส่งเสริมการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับให้มีศักยภาพ มีความเป็นผู้นำพร้อมขับเคลื่อนนโยบายขององค์กร
๒.๒ บุคลากรมีศักยภาพและมีความพร้อมที่จะเข้าสู่ตำแหน่งบริหารเพื่อทดแทนผู้บริหารเดิม	๒.๒.๑ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพื่อรองรับตำแหน่งบริหาร ตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งบริหาร	ร้อยละ	๕๐	๖๐	๗๐	๑. สร้างระบบการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร ๒. เพิ่มพูนศักยภาพผู้บริหาร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓: พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและทักษะวิชาชีพ และมีความมั่นคงก้าวหน้าในสายอาชีพ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปี งปม.			กลยุทธ์
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะวิชาชีพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๓.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	ร้อยละ	๕๐	๖๐	๘๐	๑. สร้างระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมืออาชีพ
	๓.๑.๒ ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนารายบุคคล	ร้อยละ	๕๐	๖๐	๘๐	
	๓.๑.๓ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามสายงาน	ร้อยละ	๕๐	๖๐	๘๐	
	๓.๑.๔ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะ/ภารกิจหลัก/นโยบาย	ร้อยละ	๕๐	๖๐	๘๐	
๓.๒ บุคลากรได้รับการส่งเสริมความมั่นคงและก้าวหน้าในสายอาชีพ	๓.๒.๑ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริม ความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ร้อยละ	๗๐	๘๐	๙๐	๑. สร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร ๒. สร้างระบบกลไกในการบริหารบุคคลที่ชัดเจนและเป็นธรรม
	๓.๒.๒ ร้อยละความพึงพอใจในระบบกลไกการบริหารบุคคลที่ชัดเจนและเป็นธรรมในระดับมาก	ร้อยละ	๗๐	๘๐	๙๐	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔: พัฒนาการบริหารจัดการในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปี งปม.			กลยุทธ์
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	๔.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ ๔.๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียนในการกระทำผิดจรรยาบรรณและวิชาชีพ	ระดับ เรื่อง	ทุกระดับ ๐	ทุกระดับ ๐	ทุกระดับ ๐	๑. ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์การบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ ๓. ส่งเสริมบุคลากรให้ประพฤติตามจรรยาบรรณและวิชาชีพ
๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมีระบบและกลไกด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารงานของบุคลากรทุกระดับอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม	๔.๒.๑ ร้อยละของบุคลากรที่มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบหรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕: พัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปี งปม.			กลยุทธ์
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๕.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต สวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงาน และบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างมีความพึงพอใจและมีแรงจูงในการทำงาน	๕.๑.๑ จำนวนรายการเพิ่มเติม/ปรับปรุงสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่บุคลากรได้รับเพิ่มเติมจากสวัสดิการที่กฎหมายกำหนด	รายการ	๑	๒	๓	๑. สร้างแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างความผาสุกของบุคลากร
	๕.๑.๒ จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร	กิจกรรม	๒	๒	๒	

สรุปปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จเพื่อกำหนดเป็นเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ สรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจงานและทิศทางการพัฒนา	๑. จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๓. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ ๔. ผู้บังคับบัญชาให้ความหวังและสนับสนุน ๕. เพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจการถ่ายโอน ๖. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ๗. สร้างและปรับวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ ๘. วางแผนงานใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ๑๐. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการดำรงชีวิต ๑๑. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ ๑๒. รัฐบาลต้องมีนโยบายลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก ๑๓. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะของทุกตำแหน่ง ๑๔. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง ๑๕. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มมากขึ้น ๑๖. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน ๓. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ๕. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่ ๖. ต้องพัฒนาความรู้ด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๗. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่างๆ ๘. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร ๙. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกรมฯ ๑๐. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล ๑๑. จัดทำแผนสวัสดิการของข้าราชการให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการรวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ๑๒. มีการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
	๑๗. บุคลากรในหน่วยงานยอมรับในระบบการประเมินสมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับให้สามารถเป็นผู้นำการขับเคลื่อนนโยบายและนำองค์กรสู่ความเป็นเลิศ	๑. จัดให้มีระบบการประเมินผล การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป ๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร ๔. พัฒนากระบวนการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่ ๕. มีระบบการประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด ๖. มีหลักสูตรการสร้างภาวะผู้นำให้กับข้าราชการที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ข้าราชการในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง ๗. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญและยินดีส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม	๑. สร้างและปรับกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ ๒. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร ๓. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ ๔. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ ๕. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๖. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและทักษะวิชาชีพ และมีความมั่นคงก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต่อเนื่องชัดเจนและเกิดผลในทางปฏิบัติ ๒. มีการจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่น เกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสมเท่าเทียม ๓. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ ให้ตรงกับสายงานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่อย่างต่อเนื่อง ๔. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงต้องมีความต่อเนื่องชัดเจน ๕. สร้างระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความ	๑. พัฒนาความรู้ด้านทักษะ IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลกรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ๔. มีระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
	ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ๖. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติ ของบุคคลในการทำงาน ๗. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น ๘. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร	ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ๕. . มีระบบการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management ๖. มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๗. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๘. มีการจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ๙. มีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถ. ๑๐.มีการประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการบริหารจัดการในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยหลักธรรมาภิบาล	๑. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน ๒. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรม ๓. จัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร	๑. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต ๒. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๑. บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติที่รักการเรียนรู้ ๒. มีแผนการจัดการความรู้ ๓. รูปแบบที่หลากหลายของการเผยแพร่องค์ความรู้	๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้ ๒. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม ๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย

ผลที่คาดว่าหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพร้อมรับผิด และคุณภาพชีวิตของบุคลากร

๒. สอดคล้องกับนโยบายของจังหวัด นโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ประชาชนตำบลบ้านหม้อ

๓. ผู้บริหารนำเป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อเพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายที่วางไว้

๓. <u>นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้</u>

๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำ "แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)" โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

<u>กรอบแนวทางในการจัดระบบองค์ความรู้ในองค์กร</u>

องค์กรต้องสร้างกระบวนการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้เกิดขึ้น โดยต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีกระบวนการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร โดยขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า การกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

(๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน การปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web Board กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) สามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ กรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทีมข้ามสายงาน เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้-นำความรู้ไปใช้-เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กรอบแนวทางในการเข้าถึงองค์ความรู้

เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลงาน การวิเคราะห์และสร้างองค์ความรู้ในระดับองค์กร ดังนั้น องค์กรต้องมีการเลือกองค์ความรู้ และกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมและสอดคล้อง หลังจากนั้นต้องสรุปว่า อะไรคือข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้ ตัวชี้วัดที่ต้องมี หลังจากนั้น จึงรวบรวมและจัดเก็บในแต่ละขั้นตอนและกระบวนการบริหารงานต้องมีการกำหนดความถี่ในการจัดเก็บ ผู้รับผิดชอบและวิธีการจัดเก็บ ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รวมทั้งถ่ายทอดใช้ในการบริหารงานทั้งระดับองค์กรและระดับกระบวนการเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ เป้าหมายและทิศทางขององค์กร ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้และข้อมูล ตัวชี้วัดที่มีผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กร ทั้งนี้จะต้องขอความเห็นจากทุกคน ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรอแม้กระทั้งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้ครอบคลุมทุกประเด็น

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และผลการวัดและการวิเคราะห์ที่ได้กำหนดความต้องการไว้ในข้อ ๑ ทั้งนี้สามารถหาแหล่งความรู้และข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓. ดำเนินการจัดทำระบบในการจัดการองค์ความรู้ ข้อมูล และสารสนเทศที่ได้จากข้อ ๒ เพื่อให้พร้อมใช้งานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและสามารถอ้างอิงทั้งในปัจจุบันและอนาคต ๙๒ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ องค์กรจะต้องดำเนินการตั้งคณะทำงานที่มีองค์ความรู้ ตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๑ เพื่อทำการประเมินและกลั่นกรององค์ความรู้ที่ถูกต้อง แม่นยำ ก่อนที่จะทำการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจะต้องระวังเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีผลต่อความเชื่อมั่นขององค์กรต่อสาธารณชน

๕. การเข้าถึงความรู้ ข้อมูล สารสนเทศ องค์ความรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กรจะต้องพร้อมใช้งานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกสบายและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลจะต้องมีการพิจารณาเตรียมความพร้อมไว้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งมีแผนฉุกเฉินและแผนสำรองเป็นอย่างดี หากเกิดภัยพิบัติหรือความไม่สงบในกรณีต่างๆ

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ หลังจากสร้างความพร้อมในเร่องกระบวนการจัดเก็บและพร้อมใช้งานไปแล้วนั้น องค์กรมีการนำความรู้ไปใช้งานและนำกลับมาแลกเปลี่ยนด้วยวิธีการต่างๆ อาทิ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ เวทีสัมมนา การเขียนบทความ การเล่าประสบการณ์ที่ดีและบทเรียนจากการนำไปปฏิบัติ

๗. การเรียนรู้ หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในข้อที่ ๖ การนำความรู้ไปปฏิบัติจริง ส่งผลให้การสร้างองค์ความรู้ใหม่และฐานองค์ความรู้ขององค์กรขยายใหญ่ขึ้นและเป็นองค์ความรู้ที่สลับซับซ้อนและทรงคุณค่ามากขึ้น ซึ่งสามารถใช้เป็นดัชนีความสำเร็จของการจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากมีการพิจารณาปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ ขององค์กร องค์กรสามารถดำเนินการการจัดการความรู้ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ จนถึง ๗ ได้อย่างต่อเนื่องและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในองค์กรต่อไป

การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้

๑. การสร้างทีม (Team Work) ในการสร้างจะต้องชี้แจง Concept KM กับบุคลากรทุกระดับ ผู้ทำหน้าที่มาจากทีมงาน ๒ ส่วน คือ ผู้บริหารด้านจัดการความรู้ในส่วนราชการ (CKO) และผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้าน KM การดำเนินการจะถูกถ่ายทอดโดยไม่ให้รู้ตัว แต่จะบูรณาการไปกับงานประจำที่มีอยู่ หลังจากนั้น จึงจัดห้องบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ทุกคน

๒. หาเครือข่ายเพื่อช่วยขับเคลื่อนทั้งองค์กร โดยใช้บุคลากรที่มีคุณภาพทั้งหมดที่มีอยู่ รวบรวมรายละเอียดทำเป็นเครือข่ายขององค์กร

๓. สร้างเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายในองค์กร โดยกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ปัญหาเป็นตัวตั้ง และนำปัญหาเหล่านั้นมาแก้ปัญหา เช่น จากความเสี่ยง ข้อติดขัดในการทำงาน หรือความสำเร็จในการทำงาน โดยให้ทุกคนได้เล่าเรื่องราวแห่งความสำเร็จที่เคยทำ หรือเคยมีประสบการณ์ พร้อมทั้งนำเรื่องราวดีๆ เหล่านั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานและสร้างเวที หรือกระตุ้นให้เกิดเวที เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหาข้อตกลงในการแก้ปัญหาร่วมกัน อันจะนำไปสู่ Best Practice ที่ทรงคุณค่า เพื่อเก็บเป็นคลังความรู้และถ่ายทอดต่อไป

๔. สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร โดยการกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ Best Practice เป็นตัวตั้ง และกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนในเรื่องที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ ทีมงาน และกระตุ้นให้แต่ละทีมกำหนดแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่อง และรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบ โดยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ยกย่องชมเชยและให้รางวัล

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้จะสำเร็จได้ต้องได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากผู้บริหารทุกระดับ ความพร้อมของทีมงานผู้มีประสบการณ์ในการจัดการความรู้ มีเวทีที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องแทรกซึมไปกับงานประจำ ตลอดจนมีการเสริมแรงโดยการให้รางวัล จึงจะสำเร็จได้

การบริหารจัดการองค์ความรู้สู่องค์กรตามแนว PMQA หมวด ๔

๑. ส่วนราชการต้องมีระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ รวมทั้งผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย

๒. ส่วนราชการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่า ที่จัดทำไว้ในพ.ศ. ๒๕๕๑ และต้องมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าเพิ่มเติมอย่างน้อย ๒ กระบวนการ

๓. ส่วนราชการต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม

๔. ส่วนราชการต้องมีระบบการติดตาม เฝ้าระวัง และเตือนภัย (Warning System) เช่น การกำหนดระบบเตือนภัยแบบสัญญาณไฟจราจร การจัดห้องปฏิบัติการที่บ่งชี้ของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๕. ส่วนราชการต้องมีระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ

๖. ส่วนราชการต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้ และนาแผนไปปฏิบัติ จะต้องแสดงผลการจัดการความรู้ KM Action Plan อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ ตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน โดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดความรู้ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้

แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อได้รับการพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถทางด้านต่างๆเช่นการศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานอบต.ในสังกัดไดรับการพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	**กิจกรรม**	**วิธีการสู่ความสำเร็จ**	**ระยะเวลา**	**ตัวชี้วัด**	**เป้าหมาย**	ผู้รับผิดชอบ
๑	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายใน อบต. -ภายนอก อบต.	-จัดหรือส่งอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / ศึกษาต่อ	๑ ต.ค. ๖๐ เป็นต้นไป	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / ศึกษาต่อ	บุคลากรได้รับการอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน /ศึกษาต่อ	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน
๒	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็ปไซค์ อบต. -จัดทำรูปเล่ม/รายงานแผ่นพับ	-รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล -สร้างคลังความรู้ระเบียบข้อกฎหมายผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๑ ต.ค. ๖๐ เป็นต้นไป	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน
๓	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูลให้เป็นมาตรฐานสมบูรณ์	ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ของบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็ปไซค์ อบต.	๑ ต.ค. ๖๐ เป็นต้นไป	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆที่ได้รับการปรับปรุง	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ที่ได้รับการปรับปรุง	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน
๔	การเข้าถึงความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็ปไซค์ อบต. - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	รวบรวมความรู้เพื่อติดประกาศ /บันทึก / จัดเก็บ	๑ ต.ค. ๖๐ เป็นต้นไป	จำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	มีจำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน
๕	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็ปไซค์ อบต. -จัดทำรูปเล่ม -จัดทำรายงาน -แผ่นพับ	ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านๆ เข้าร่วมประชุม/รายงานผลการอบรม	๑ ต.ค. ๖๐ เป็นต้นไป	จำนวนการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ /จัดทำรายงาน/บันทึกทึกข้อมูลในเว็ปไซค์ อบต..	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน
๖	การเรียนรู้ -การสร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้ในไปใช้	ประชาสัมพันธ์ / เว็ปไซค์ อบต./ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทำแผ่น	๑ ต.ค. ๖๐ เป็นต้นไป	การจัดทำ/บันทึกข้อมูลประชาสมพันธ์	มีจำนวนการจัดทำ/บันทึกข้อมูล	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อได้รับการพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถทางด้านต่างๆเช่นการศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงาน อบต.ในสังกัดไดรับการพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	-ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้	๑ ต.ค. ๖๐ เป็นต้นไป	บุคลากรในสังกัด อบต.ทราบเป้าหมาย KM ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ	จำนวนบุคลากรที่ทราบเป้าหมาย KM ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้ออย่างน้อย๕๐% ของ อบต.	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน
๒	การสื่อสาร	ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / จัดกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงการจัดการความรู้	๑ ต.ค. ๖๐ เป็นต้นไป	บุคลากรในสังกัด อบต.เข้าใจถึงการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจถึงการจัดการความรู้อย่างน้อย๕๐% ขอ งอบต.	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน
๓	กระบวนการและเครื่องมือ -การค้นหา -การถ่ายทอด -แลกเปลี่ยนความรู้	มีการจัดทำให้บอร์ดประชาสัมพันธ์ / เว็ปไซค์ อบต. / ศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้มีการค้นหาถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ที่สะดวกรวดเร็วขึ้น	๑ ต.ค. ๖๐ เป็นต้นไป	จำนวนครั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ / เว็ปไซค์ อบต. / ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการปรับปรุง	บอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็ปไซค์ อบต. / ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน
๔	การเรียนรู้	จัดการประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน / จัดกิจกรรมเพื่อให้ทุกคนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	๑ ต.ค. ๖๐ เป็นต้นไป	บุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน
๕	การวัดผล	จัดตั้งทีมงานเพื่อติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต. ตำบลงิ้ว	๑ ต.ค. ๖๐ เป็นต้นไป	มีการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ	ผลการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	-การให้ของขวัญ/ของรางวัล	๑ ต.ค. ๖๐ เป็นต้นไป	บุคลากรในสังกัด อบต.มีความเข้าใจการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจการจัดการความรู้อย่างน้อย๕๐% ของ อบต.	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เป็นประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นกรรมการ
๒. ผู้อำนายการกองคลัง เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนายการกองช่าง เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นกรรมการ
๗. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่กำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อและดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อและรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างน้อยปีละ๑ครั้ง

แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ : พัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ		
คำนิยาม : การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หมายถึง ความสามารถในการจัดการความรู้ ประกอบด้วยการสร้งความรู้ การประมวลการแลกเปลี่ยน และการสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการสร้างนวัตกรรมใหม่ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน : องค์กรการเรียนรู้ (Learning Organization) หมายถึง องค์กรที่บุคลากรเพิ่มพูนความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างผลงานตามที่ต้องการ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรอย่างต่อเนื่อง เป็นกระบวนการเชิงประสบการณ์ ส่งเสริมรูปแบบการคิด การเรียนรู้ร่วมกัน และการเสริมสร้างวัฒนธรรมการคิดอย่างป็นระบบ เพื่อช่วยปรับพฤติกรรมองค์กร		
เป้าหมาย	**นโยบาย**	**กลยุทธ์**
๑. บุคลากรรู้จัก “การจัดการความรู้” อย่างทั่วถึงและมีการปฏิบัติทุกกลุ่มงานในหน่วยงาน	๑. บุคลากรทุกคนในหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้	๑.๑ มีการเผยแพร่และให้ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ให้บุคลากรได้รับทราบครอบคลุมทุกคนด้วยวิธิการที่หลากหลาย เช่น ประชมสัมมนา, อบรม เอกสาร ฯลฯ ๑.๒ สร้างบรรยากาศภายในองค์กรให้เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้และประสบการณ์ของบุคลากร
๒. บุคลากรทุกคนในหน่วยงานนำเสนอองค์ความรู้ของตนเองผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีคุณภาพ	๒. บริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม	๒.๑ พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน (ระบบ LAN) ให้สามารถจัดเก็บองค์ความรู้ (คลังความรู้) และให้บริการบุคลากรภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๒ พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถสร้างองค์ความรู้จัดเก็บในคลังความรู้ และนำเสนอผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายนอก (ระบบ INTERNET) เพื่อให้ บริการบุคลากรได้ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๓ พัฒนาซอร์ฟแวร์ในการบริหารจัดการองค์ความรู้ของบุคลากรผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีผลงาน/นวัตกรรมด้านการจัดการความรู้รายบุคคล รายกลุ่ม และภาพรวมของหน่วยงาน	๓ บุคลากรทุกคนในหน่วยงานจัดการความรู้ ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมืออื่นๆ	๓.๑ หน่วยงานจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM. Action Plan) และมีกระบวนการจัดการความรู้ (KM. Process) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ๓.๒ ส่งเสริมให้ข้าราชการทุกคนให้หน่วยงานบริหารจัดการองค์ความรู้ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายบันทึกเป็นเอกสาร หรือแผ่นซีดี เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรอื่นๆ และเก็บรวบรวมไว้ในคลังข้อมูลเพื่อให้บริการ ๓.๓ ส่งเสริมให้ข้าราชการทุกคนในหน่วยงานมีเว็ปไซต์องค์ความรู้ของตนเอง และของกลุ่มงาน (web KM.) เพื่อให้บริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

เป้าหมาย	นโยบาย	กลยุทธ์
๔. มีกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ระบวนการ	๔. หน่วยงานจะต้องนำภารกิจหลักที่จะต้องดำเนินการให้มีคุณภาพในปีงบประมาณนี้ มาจัดกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)	๔.๑ วิเคราะห์ภารกิจหลักของหน่วยงานที่จะต้องรีบดำเนินการให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพในปีงบประมาณนี้ ๔.๒ จัดกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ของภารกิจหลักของหน่วยงานที่ได้พิจาณาคัดสรรแล้ว
๕. มีระบบติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้	๕. จัดให้มีระบบติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้ครบกระบวนการตลอดแนว	๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบและตลอดแนวการบริหารจัดการ ๕.๒ คณะกรรมการติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้ ดำเนินการติดตาม/ประเมินผล และสรุปและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ตามแผนที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน

การบ่งชี้องค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ตามแนวทางของ PMQA.

ประเด็นยุทธศาสตร์	ดัชนีชี้วัดตามคำรับรอง	องค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ย่อย
พัฒนาระบบการบริการและการจัดการภาครัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของเป้าหมายของโครงการตามแผนบริหารความเสี่ยง	กระบวนการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร	๑) ด้านยุทธศาสตร์ ๒) ด้านธรรมาภิบาล ๓) ด้านเทคโนโลยี ๔) ด้านกระบวนการ
พัฒนาระบบการบริหารการจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้	เทคนิคการบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM.)	๑. การเก็บรวบรวมองค์ความรู้ ๒. การวิเคราะห์ข้อมูล ๓. การสังเคราะห์ข้อมูล ๔. การนำเสนอองค์ความรู้ให้น่าสนใจ
พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นกลไกในการติดตาม ประเมินผล และส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายกลุ่มอปท.	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาขีดสมรรถนะตามแผนพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร หรือแผนพัฒนาบุคลากร	เทคนิคการการนำเสนอสารสนเทศผ่านเว็ปไซต์	๑.หลักการทำเว็ปไซต์ ๒. โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับทำเว็ปไซต์ ๓. การพัฒนาเว็ปไซต์ของตนเอง

๔. นโยบายด้านภาระงาน

๑) มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓) บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๕. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑) ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๒) ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๓) ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ งานการเจ้าหน้าที่ต้องมีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๖. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑) มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๒) ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔) ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑) มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๒) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓) มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

๘. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑) มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒) มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๓) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔) มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๙. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒) จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓) ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑.๐ นโยบายคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็น เครื่องกากับความประพฤติได้แก่

๑. พึงดารงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

แบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์	ประเด็นยุทธศาสตร์
“ชุมชนสะอาด สิ่งแวดล้อมดี ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เข้าถึงระบบสุขภาพชุมชน พัฒนาทักษะทางการศึกษา ครัวเรือนอยู่แบบวิถีไทย ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” **พันธกิจ** ๑. จัดให้มีระบบสาธารณูปโภคให้ครอบคลุมทุกพื้นที่มีระบบผังเมือง ๒. ส่งเสริมและพัฒนาด้านการศึกษาและวัฒนธรรม ๓. ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า ๔. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้าร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ๕. พัฒนาระบบกำจัดขยะสิ่งปฏิกูล ๖. จัดให้มีการประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบล ๗. พัฒนาระบบการบริหารงาน ๘. ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน	**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑** สรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจงานและทิศทางการพัฒนา **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒** ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับให้สามารถเป็นผู้นำการขับเคลื่อนนโยบายและนำองค์กรสู่ความเป็นเลิศ **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓** พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและทักษะวิชาชีพ และมีความมั่นคงก้าวหน้าในสายอาชีพ **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔** พัฒนาการบริหารจัดการในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยหลักธรรมาภิบาล **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕** พัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

แบบฟอร์มรายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	**เป้าประสงค์**	**ตัวชี้วัด**	**แผนงาน/โครงการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**การติดตามผล**
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑. การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง	๑. แผนงานปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง อบต. ๒. โครงการการวิเคราะห์สภาพกำลังคนและจัดทำคุณลักษณะงานเฉพาะตำแหน่ง	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามผลในระดับต่างๆ ๒. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบผลการดำเนินการหรือปัญหาต่างๆ
	๒. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)	๑. แผนงานการสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ๒. โครงการการให้ทุนการศึกษาแก่ข้าราชการ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินการ ๒. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในกรมและหน่วยงานภายนอก
	๓. จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	๑. โครงการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ ๒. การประเมินผลการจัดทำสมรรถนะ
	๔. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับของความสำเร็จในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถ. ๒. แผนงานการหาความต้องการในการฝึกอบรม ๓. แผนงานการส่งเสริมให้นำความรู้และทักษะจากการอบรม	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	**เป้าประสงค์**	**ตัวชี้วัด**	**แผนงาน/โครงการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**การติดตามผล**
			มาใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. แผนงานการประเมินประสิทธิผลการศึกษาอบรมของบุคลากร		
	๕. ประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการประชา-สัมพันธ์และการจัดอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	๑. โครงการประชาสัมพันธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ ๒. โครงการอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลโครงการ ๒. การทดสอบความรู้หลังการอบรมสัมมนา
	๖. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการอย่างน้อย ๑ โครงการ	๑. แผนการสร้างหลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การนำหลักสูตรไปใช้ฝึกอบรม ๒. การพัฒนาหลักสูตรหลังจากการนำไปใช้
	๗. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำ	๑. แผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๒. จำนวนผู้ผ่านการอบรม
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร	๑. โครงการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มงาน/ฝ่าย ในกองการเจ้าหน้าที่ บริษัทที่ปรึกษา ๒. การประเมินผลความถูกต้องของระบบ
	๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานจัดทำฐานข้อมูลสารสน-เทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผล ๒. การประเมินผลและพัฒนาระบบ

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	**เป้าประสงค์**	**ตัวชี้วัด**	**แผนงาน/โครงการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**การติดตามผล**
			๒. แผนงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่อง ทางที่หลากหลาย เช่น การโทรศัพท์แจ้งข้อมูลข่าวสาร การส่งข้อความเพื่อแจ้งข้อ มูลที่จำเป็นเร่งด่วน การจัดทำวารสารข่าวการบริหารทรัพยากรบุคคล การเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์		
			๓. โครงการจัดทำคู่มือการบริหาร งานบุคคลของข้าราชการ สถ.		
	๓. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	๑. แผนงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	
มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑. โครงการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๒. โครงการศึกษาและวิเคราะห์กลุ่มงาน (Job Family) ๓. โครงการพัฒนาสมรรถนะการบริหารงานบุคคลของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๔. โครงการนิเทศงานการ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผลการดำเนินการ ๒. การสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ๓. การนิเทศงาน

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	**เป้าประสงค์**	**ตัวชี้วัด**	**แผนงาน/โครงการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**การติดตามผล**
			บริหาร งานบุคคลของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ		
	๒. การสร้างและปรับกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. โครงการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร ๒. การส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานอื่นๆ ๓. การประชุมเพื่อติดตามผล
	๓. การพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ร้อยละของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT	๑. โครงการฝึกอบรมทักษะด้าน IT แก่บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม ๒. การทดสอบสมรรถนะของบุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
	๔. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา	๑. โครงการพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ๒. โครงการพัฒนาข้าราชการตามหลักสูตรนายอำเภอ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง ฯลฯ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลผู้บริหารที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ ๒. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ
	๕. จัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	จำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการสอนงาน	๑. แผนงานการสร้างระบบการสอนงานในหน่วยงาน (Coaching)	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การติดตามประเมินผลการสอนงาน ๒. การปรับปรุงและพัฒนาระบบการสอนงาน

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	**เป้าประสงค์**	**ตัวชี้วัด**	**แผนงาน/โครงการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**การติดตามผล**
	๖. มีระบบการรักษาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management	ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงที่กรมฯ สามารถรักษาไว้ได้	๑. โครงการพัฒนาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง (Talent Management) ๒. โครงการส่งข้าราชการเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรของสถาบัน หน่วยงานภายนอก ๓. โครงการพัฒนาและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่และรับโอน	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลโครงการ ๒. การประเมินผลกลุ่มเป้าหมาย
	๗. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้	ระดับความสำเร็จของจัดทำแผนการจัดการความรู้	๑. แผนการจัดการความรู้	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ
	๘. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม	๑. แผนงานการรวบรวมองค์ความรู้ในองค์กร		๑. การรวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	๙. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย	ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้	๑. แผนการเผยแพร่องค์ความรู้	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. แบบประเมินผลการเรียนรู้
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำกระบวนงานในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส	๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๒. โครงการรณรงค์เพื่อกระตุ้นให้ภาคประชาชน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเบาะแสเฝ้าระวังทุจริตและประพฤติมิชอบ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินและปรับปรุงมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๒. การประเมินผลโครงการ

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	**เป้าประสงค์**	**ตัวชี้วัด**	**แผนงาน/โครงการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**การติดตามผล**
			๓. โครงการสร้างเครือข่ายภาคประชาชน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการแจ้งเบาะแสเฝ้าระวังทุจริตฯ		
	๒. มีการจัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินและปรับปรุงมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. โครงการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลโครงการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของ บุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. โครงการจัดทำแผนสวัสดิการบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลและพัฒนาแผนสวัสดิการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและ	๑. โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลัก

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	**เป้าประสงค์**	**ตัวชี้วัด**	**แผนงาน/โครงการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**การติดตามผล**
		ดำรงชีวิต	ดำรงชีวิต		ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต
	๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงาน/โครงการ

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรา กำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง
		๑.๒ จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า
	๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๒.๑ จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากร บุคคลภาครัฐแนวใหม่	๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
		๒.๒ ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถ.	๒.๒.๑ ระดับของความสำเร็จในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถ.
		๒.๓ ประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน	๒.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการประชา สัมพันธ์และการจัดอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่
	๓. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๓.๑ มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๓.๑.๑ มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ อย่างน้อย ๑ โครงการ
		๓.๒ มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๓.๒.๑ ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำ
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑.๑ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดฐานข้อมูลบุคลากร
	๒. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒.๑ จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒.๑.๑ ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑.๑ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	๑.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง
	๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๒.๑ การสร้างและปรับกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ
	๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.๑ การพัฒนาความรู้ และทักษะด้าน IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๓.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT
	๔. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรควบคู่ไปกับประสิทธิภาพของงาน	๔.๑ การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๔.๑.๑ ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา
		๔.๒ จัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	๔.๒.๑ จำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการสอนงาน
	๕. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้	๕.๑ มีระบบการรักษาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management	๕.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงที่กรมฯ สามารถรักษาไว้ได้
	๖. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๖.๑ หน่วยงานมีแผน การจัดการความรู้	๖.๑.๑ ระดับความสำเร็จของจัดทำ แผนการจัดการความรู้
		๖.๒ องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม	๖.๒.๑ จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม
		๖.๓ มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย	๖.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๔. ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑.๑ มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำกระบวนงานในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส
		๑.๒ มีการจัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		๑.๓ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑.๓.๑ ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๑. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของข้าราชการ	๑.๑ การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		๑.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต
		๑.๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	๑.๓.๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

ภาคผนวก

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

เรื่อง นโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศนโยบายการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
ที่ ๓๙๙/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร KM

....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑.	นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.	นางสมคิด มุ่งลิ้ม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ	คณะทำงาน
๓.	นางสาวราตรี จุลบุตร	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๔.	นางสาวภาวดี วรรณดี	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๕.	นายบุญลือพงษ์ เจริญยิ่ง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๖.	นายชินวัตร ชาวดง	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๗.	นางสาวบุษรินทร์ หนังสือ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน/เลขานุการ
๘.	นางสาวกาญดา ศรีสมนึก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
๒. จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

การประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ในองค์กร KM
วันอังคารที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

....

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์	นายก อบต.บ้านหม้อ	
๒	นางสมคิด มุ่งลิ้ม	ปลัด อบต.บ้านหม้อ	
๓	นางสาวราตรี จุลบุตร	หัวหน้าสำนักปลัด	
๔	นางพรรณี สมบูรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นายชินวัตร ชาวดง	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๖	นายบุญลือพงษ์ เจริญยิ่ง	จพง.สาธารณสุขชุมชน รักษาราชการ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	
๗	นางสาวบุษรินทร์ หนังสือ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๘	นางสาวกาญดา ศรีสมนึก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันแล้ว ได้มีการดำเนินการประชุมโดยมี นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม โดยมีนางสาวบุษรินทร์ หนังสือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นเลขานุการ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

วาระการประชุมที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน(นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์) เมื่อผู้เข้าร่วมการประชุมครบองค์ประชุมแล้ว กระผมขอชี้แจงในเบื้องต้น ดังนี้ ตามที่ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร KM โดยประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้าคณะทำงานและมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน และมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการของสำนักงานปลัดเป็นผู้ช่วยเลขา

คณะทำงาน ตามคำสั่งที่ ๓๙๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ในลำดับต่อไปขอเชิญเลขาเริ่มดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณา ซึ่งเป็นเรื่องการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

เลขานุการ(นางสาวบุษรินทร์ หนังสือ) ตามที่ได้มีการแจ้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยพิจารณาเชิงคุณภาพให้ประกอบด้วย ขั้นตอนดังนี้

๑. มีกระบวนการการจัดทำ การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก(SWOT)ตลอดจนการเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. มีนโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

๓. มีนโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๔. มีนโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้(LEARNING ORGANIZATION)

ประกอบการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ที่ประชุม รับทราบ

เลขานุการ(นางสาวบุษรินทร์ หนังสือ) ตามเอกสารร่างนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ที่เจ้าหน้าที่ได้เสนอไปเบื้องต้นแล้วนั้น ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บททั่วไป

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์กลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

บทที่ ๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

- มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล(HR Scorecard)
  - มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
  - มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานและหลักเกณฑ์การพัฒนา

บทที่ ๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

- แต่งตั้งคณะทำงาน
- ประชุมคณะทำงาน
- กำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

- การดำเนินงานตามขั้นตอน
  - วิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์
    * ด้านกระบวนงาน
    * ด้านบุคลากร
    * ด้านทรัพยากร
    * ด้านลูกค้า /ผู้รับบริการ (หน่วยงาน/ประชาชน)
  - วิเคราะห์ SWOT
  - วิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์
  - ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
  - จัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ภาคผนวก

คณะจัดทำท่านใดมีความเห็นเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม เห็นชอบตามร่างนโยบายฯที่นำเสนอ โดยมีความเห็นแก้ไขเพิ่มเติมในบางส่วนและบางคำ ดังนี้ ในหน้า ๓ ในส่วนของคำนำ ให้เพิ่มในย่อหน้าสุดท้ายว่า “องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”” ในหน้าที่ ๑๗ ข้อ ๒ คำว่า “กลยุทธ” ให้แก้เป็น “กลยุทธ์” ในหน้าที่ ๔๘ หัวข้อประเด็นการวิเคราะห์ ให้เพิ่ม “การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม”เป็นข้อสุดท้าย ในหน้าที่ ๖๑ หัวข้อ ๙ แก้ไขคำว่า “ทานุ” เป็น “ทำนุ” สำหรับในส่วนอื่นเห็นชอบตามเสนอ

เลขานุการ(นางสาวบุษรินทร์ หนังสือ) รับทราบและนำไปแก้ไขพร้อมทำรูปเล่มและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประธาน(นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์) ในการจัดทำนโยบายครั้งนี้เป็นการร่วมมือของทุกภาคส่วนเพื่อให้การทำงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมตรงความต้องการ เมื่อเลาขาและผู้ช่วยได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นักทรัพยากรบุคคลยึดเป็นแนวทางในการทำงานต่อไป ท่านมีมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม ไม่มี

ประธาน(นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์) เมื่อไม่มีท่านใดมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ขอปิดประชุม ต้องขอขอบคุณหัวหน้าส่วนราชการทุกท่านที่เสียสละเวลามาร่วมประชุมให้ความเห็นชอบนโยบายในครั้งนี้

ปิดประชุม ๑๑.๓๐ น.

ผู้จดบันทึกการประชุม
(นางสาวกาญดา ศรีสมนึก)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ