



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน

อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	ข้อมูลทั่วไป	๒
บทที่ ๒	การจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	๔
บทที่ ๓	การจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน	๗

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน จึงได้จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน ตามแนวทาง“ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.ค. กำหนด ได้แก่

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

บทที่ ๑
สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตก ของอำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย มีระยะห่างจากอำเภอเมืองเลย ประมาณ ๕ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

ทิศเหนือ : มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลกกตู อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

ทิศใต้ : มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลเสี้ยว อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

ทิศตะวันออก : มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลเมือง และตำบลนาอาน อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

ทิศตะวันตก : มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลกกทอง อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

๒. กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง

มีพื้นที่ทั้งหมด ๔๕,๖๒๕ ไร่ หรือ ๗๓ ตารางกิโลเมตร มีจำนวนประชากรประมาณ ๓,๙๗๗ คน จำนวนครัวเรือน ๑,๓๕๗ ครัวเรือน

๓. จัดแบ่งส่วนราชการภายในองค์การ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| ๑) งานบริหารงานทั่วไป | ๒) งานธุรการ |
| ๓) งานการเจ้าหน้าที่ | ๔) งานส่งเสริมการศึกษาฯ |
| ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๖) งานแผนและงบประมาณ |
| ๗) งานพัฒนาชุมชน | |

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานการเงิน
- ๓) งานบัญชี
- ๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้รายได้
- ๕) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง การควบคุมการ ก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานก่อสร้าง
- ๓) งานสาธารณูปโภค

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหล เสียหายในการใช้ จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็น เครื่องมือของ ผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐาน เอกสารที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และ นโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการ ควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการ ควบคุม ภายใน ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ พัฒนาสิ่งแวดล้อม ก้าวนำด้านอาชีพ รายได้ ชุมชนได้เรียนรู้ มีส่วนร่วม เข้มแข็ง สุขภาพแข็งแรงหน้า”

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โดยยึดหลัก ความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคง และ ความเป็นกลางทางการเมือง เป็นพื้นฐาน

๒. พัฒนาบุคลากรในส่วนราชการต่างๆ ให้มีภาวะความเป็นผู้นำสูงในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ

๓. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลเป็นคนดี มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน

๔. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

บทที่ ๒

การจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน ได้จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.ธ. กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

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

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริการทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(ข) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

บทที่ ๓
การจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน ตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในส่วนต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน ทำให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นคำถามดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ - ๓ ปี ข้างหน้าโดยใช้หลักการวิเคราะห์ SWOT ในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยคำนึงว่าอะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบล และอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง และอะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

จุดแข็ง (Strengths : S) จุดแข็งหรือจุดเด่นขององค์การบริหารส่วนตำบล และต้องการจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้น ให้ดียิ่งขึ้น

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

จุดอ่อน (weaknesses : W) จุดด้อยหรือจุดอ่อน ที่เป็นปัญหาและข้อบกพร่องด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๑) บุคลากรมีไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน และภาระกิจงานของหน่วยงาน

- (๒) วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาแบบดั้งเดิม
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- (๔) การตัดสินใจยังกระจุกตัว ไม่เกิดการคล่องตัวในการทำงาน
- (๕) การได้รับข้อมูลข่าวสารยังไม่ทั่วถึง ขาดการประสานงานในหน่วยงาน

โอกาส (Opportunities : O) โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ที่เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริม

การดำเนินงานองค์กร

- (๑) ที่ตั้งสำนักงานอยู่ใกล้ตัวอำเภอและจังหวัด การคมนาคมสะดวกและรวดเร็ว
- (๒) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- (๔) มีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการที่เปลี่ยนแปลง
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง และเรียนรู้ในระเบียบและกฎหมายใหม่ๆ

อุปสรรค (Threats : T) อุปสรรคซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอกและภายใน ซึ่งองค์กรจำเป็นต้อง

ปรับปรุงกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้อง และขจัดปัญหาที่เกิดขึ้น

- (๑) การเปลี่ยนแปลงนโยบายตามผู้บริหาร
- (๒) การเปลี่ยนแปลงระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ในการทำงานบ่อยครั้ง
- (๓) การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในระบบงาน และความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น
- (๔) การยึดติดกับค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรแบบเดิม
- (๕) ขาดการวางแผนในการทำงาน ข้อมูลข่าวสารไม่ทั่วถึง

๔. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวังแล้ว จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

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

๕. จัดทำรายละเอียดแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เห็นชอบ
และจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ

รายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้อง เชิง ยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้าง และอัตรากำลังให้ เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผัง เส้นทางความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการ ปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จ ในการจัดทำแผนผัง เส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑. แผนงานจัดทำ แผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน ๒. โครงการให้ ทุนการศึกษาแก่ พนักงาน	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการนำ เทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนา ความรู้ด้าน IT ของ บุคลากร อย่าง ต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมา ใช้เพื่อลดปริมาณการ ใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรม ด้านการบริหารงาน บุคลากรที่ใช้ เทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ เก็บรวบรวม ข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับอบรม หรือพัฒนาความรู้ ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่ง บุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้าน IT จาก หน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำ บันทึกทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ทางเว็บไซต์	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีระบบการ ประเมินผลงานที่ เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน อย่าง ต่อเนื่องและเป็น รูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็น ศูนย์ กลางในการ ทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึง พอใจของบุคลากรที่มี ต่อระบบการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึง พอใจของประชาชนที่ มีต่อผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของ บุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
	๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร ๓. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร ๔. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับ พีดด้านการ บริหารงาน บุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคล อย่างสม่ำเสมอ	๑.มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	๑. . แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล ๒.โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๕ คุณภาพ ชีวิตและ ความ สมดุล ระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน	๑. ให้พนักงานนำหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง มาใช้ในการ ทำงานและใน ชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อม การทำงาน และ สวัสดิการให้กับ บุคลากรเพื่อเป็น แรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการ นอกเหนือจากสิ่งที่ กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึง พอใจของบุคลากรต่อ การจัดสวัสดิการ	๑. โครงการพัฒนา คุณภาพชีวิต ๒. แผนงานสำรวจ ความพึงพอใจของ บุคลากรต่อการจัด สวัสดิการ ๓. โครงการส่งเสริม สนับสนุนเพื่อ ดำเนินการตามแนวทาง ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ
	๑. พัฒนา/ ปรับเปลี่ยน ทัศนคติบุคลากรให้มี วิสัยทัศน์ และเข้าใจใน ระบบบริหารราชการ ยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการ รับฟังความคิดเห็นของ ข้าราชการในทุกระดับ สม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จ ของการทำงานแบบมี ส่วนร่วม งาน บรรลุผลตาม เป้าหมาย ทำงานมี ความสุข ๒. จำนวนครั้งในการ ประชุม	๑. แผนงานการติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม เป้าหมาย ๒. แผนงานการ ประชุมเพื่อรับฟังความ คิดเห็นระหว่างผู้บริหาร และ พนักงาน	สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ

ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพร้อมรับผิด และคุณภาพชีวิตของพนักงาน
๒. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ผู้บริหารนำเป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลเพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายที่วางไว้

**แผนงาน/โครงการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ/ระยะเวลาดำเนินงาน			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑	หลักสูตรการให้ความรู้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น	พนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่	๑	๑๕,๐๐๐	๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย. ๖๗	/	/
๒	การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรท้องถิ่น	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้ในพัฒนาท้องถิ่น	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย. ๖๗	/	/
๓	ส่งเสริมความรู้เรื่องวินัยและความผิดทางวินัยให้กับบุคลากรท้องถิ่น	เพื่อเสริมเสริมความรู้เรื่องวินัยและความผิดทางวินัยสำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕	๒๕,๐๐๐	๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย. ๖๗	/	/
๔	โครงการพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม สำหรับบุคลากรท้องถิ่น	เพื่อเสริมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๔๕	๓๐,๐๐๐	ส.ค. - ก.ย.๖๗	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	งบ ประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	อบต. ดำเนิน การ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๕	การพัฒนาระบบ IT ให้กับบุคลากรท้องถิ่น ประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ติดตั้ง Internet ให้ทุกส่วนราชการ/ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมระบบ IT	๔๕	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗		/
๖	การทำแผนพัฒนางานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ/และเส้นทางความก้าวหน้า	เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔๕	-	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	/	
๗	โครงการอบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการศึกษาสถานที่จริง และกรณีตัวอย่าง เพื่อเปิดทัศนคติใหม่ๆ เพื่อนำมาปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔๕	๒๐๐,๐๐๐	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	/	/