



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลจันทบุรี อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาคน คนพัฒนาองค์กร องค์กรพัฒนาชุมชน ชุมชนพัฒนาชาติ”

พันธกิจด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
๕. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบล

ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน”

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยเกษียณ

การวิเคราะห์ความต้องการการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มูได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากรโดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

- (๑) ความต้องการด้านทักษะ
 - ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
 - ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- (๒) ความต้องการด้านความรู้
 - ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
 - ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
 - ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๓) ความต้องการพัฒนางาน
 - ๑) งานสาธารณสุขุ การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒) งานจัดทำงบประมาณ

๓) งานช่าง

๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหา ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหา ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๔. การบริการเป็นเลิศ

๕. การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหา ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓. ความสามารถในการพัฒนาคน

๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหา ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

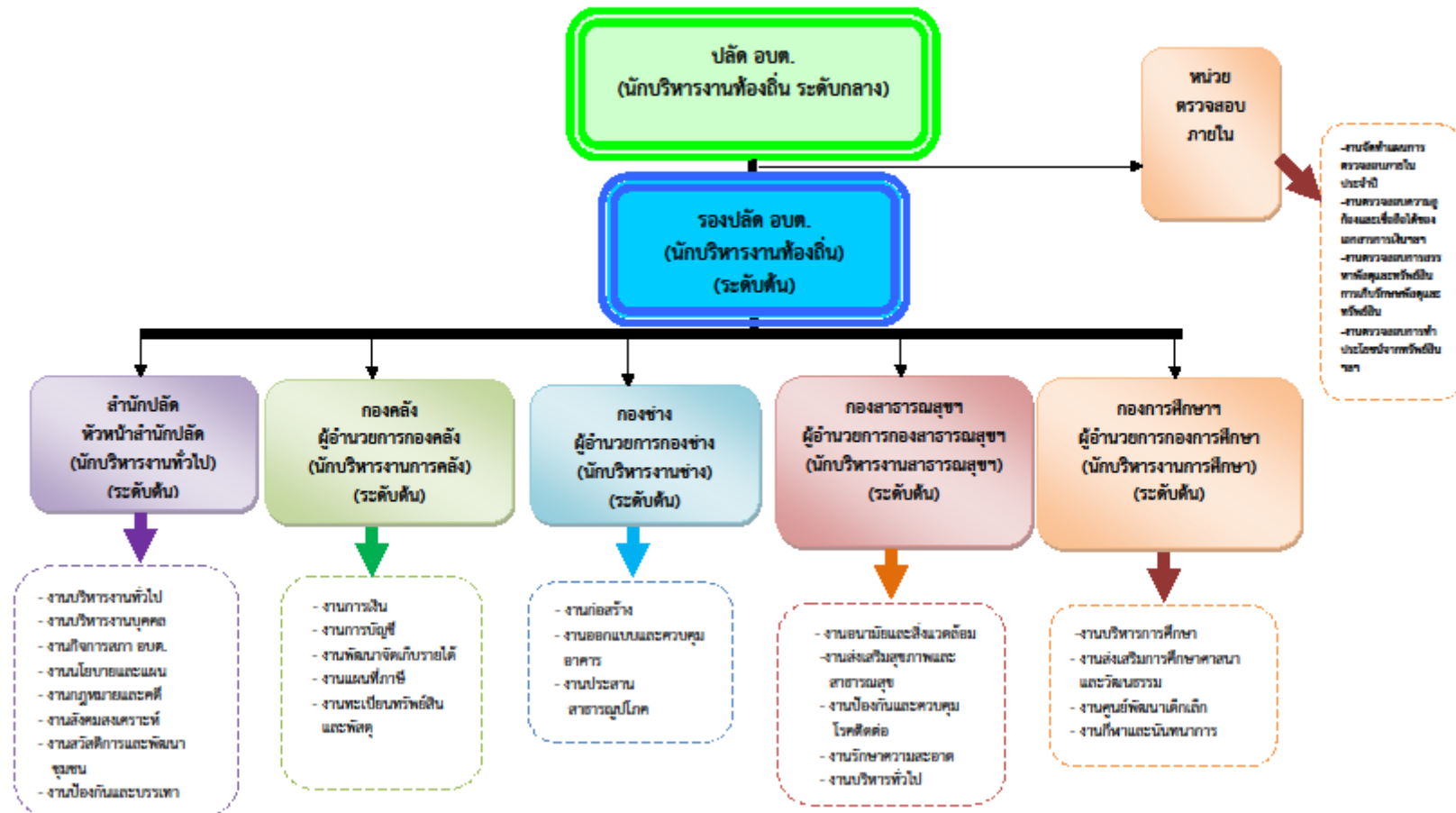
๑. การคิดวิเคราะห์

๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล

๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ

๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
๗. การบริหารความเสี่ยง
๘. การบริหารทรัพยากร
๙. การวางแผนและการจัดการ
๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
๑๔. ความคิดสร้างสรรค์
๑๕. การมุ่งความปอดภัยและการระวังภัย
๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น
๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างโดยวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญที่มีผลทั้งกรอบอัตรากำลัง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ไว้ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชีปี๖๔
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองการศึกษา ฯ</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านจรเข้ใหญ่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอกกรมจัดสรร
ครู อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านศาลาทำทราย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอกกรมจัดสรร
ครู อันดับ คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>							.	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
รวม	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	-	-	-	

การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรีหรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอกหรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น	-	-	๑	๙	๑	-	-
ข้าราชการหรือพนักงาน ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	-	-	-	๑	๒	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๘	-	๔	๙	๒	-	-
รวม	๘	-	๕	๑๙	๕	-	-
คิดเป็นร้อยละ	๒๑.๖	-	๑๓.๕๑	๕๑.๓๕	๑๓.๕๑	-	-

สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑)นักบริหารงานท้องถิ่น	๑)นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นักพัฒนาชุมชน ๕) นักวิชาการพัสดุ ๖) นักวิชาการศึกษา ๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔) นายช่างโยธา

โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน
	←=๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	→=๕๕	
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒
วิชาการ	-	-	-	๑	๒	๑	๑	-	๕
ทั่วไป	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๒
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	๓
พนักงานจ้าง	-	๕	๔	๔	๒	๑	๔	๓	๒๓
รวม	-	๕	๔	๗	๖	๔	๖	๕	๓๗
คิดเป็นร้อยละ	-	๑๓.๕๑	๑๐.๘๑	๑๘.๙๒	๑๖.๒๑	๑๐.๘๑	๑๖.๒๑	๑๓.๕๑	๑๐๐

การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานคลัง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๕	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
๖	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
๗	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๘	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๑๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๒	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๑๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๖	นายช่างโยธา	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-

หลักสูตรการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร

๑ เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น
๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ
๖. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ใหญ่ จำนวน ๓๙ ราย ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|----------|-----|
| ๑) พนักงานส่วนตำบล | จำนวน ๑๓ | ราย |
| ๒) พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | จำนวน ๓ | ราย |
| ๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๔ | ราย |
| ๔) พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๑๙ | ราย |

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ใหญ่ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพบุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

หลักสูตรการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

วิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

- ๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและใน ช่วยการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่มเข้าทำงานสับเปลี่ยน โอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักของค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้
- ๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางการ ที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่ เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิต ส่วนตัวที่เหมาะสม
- ๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วย การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญ เป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือนอกองค์กร
- ๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิด ทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การ หมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด
- ๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปรองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบใน การเรียนรู้พัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และ

สื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

- ๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารและพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหุได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหุดังนี้

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี
- (๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัยเป็นต้น
- (๓) ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง
- (๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ
- (๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

การวิเคราะห์เนื้อหา HRM (Humana Resources Management) หรือ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะทำงานแบบครอบคลุมทั้งองค์กร โดยจำแนกหน้าที่หลัก ๆ ได้ดังต่อไปนี้

๑. วางแผน, สรรหา, บรรจุ, และแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานในองค์กร
๒. กำหนดกลยุทธ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงกฎระเบียบต่าง ๆ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติการของบุคลากรในองค์กร
๔. ดำเนินเรื่องค่าจ้าง, สวัสดิการ, และผลประโยชน์ต่างๆ ขององค์กร
๕. รับผิดชอบด้านระบบข้อมูลของพนักงาน
๖. ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อดูแลความสัมพันธ์ภายในองค์กร
๗. จัดการฝึกอบรมและการพัฒนาต่างๆ ให้กับพนักงาน

**รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ใหญ่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงาน รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	อัตรากำลังของบุคลากรที่สอดคล้องกับค่างานและปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ					สำนักปลัด
๒	การสรรบุคคลตามกรอบอัตรากำลัง เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง การรับโอน การโอน การย้าย รวมถึงการสรรหาพนักงานจ้าง	มีผู้ครองตำแหน่งร้อยละ ๘๐ ของอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ					สำนักปลัด
๓	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ					สำนักปลัด
๔	ระบบการบริหารอัตรากำลังในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลในระบบ LHR	ไม่ใช้งบประมาณ					สำนักปลัด

๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงาน รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่ใช้งบประมาณ	←			→	ทุกสำนัก/กอง
๒	การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่ใช้งบประมาณ	←			→	ทุกสำนัก/กอง
๓	กิจกรรมจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้า	คู่มือเส้นทางความก้าวหน้า ๑ คู่มือ	ไม่ใช้งบประมาณ	←			→	ทุกสำนัก/กอง
๔	จัดกิจกรรมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน เช่น กิจกรรมการแข่งขันกีฬา กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่ใช้งบประมาณ	←			→	ทุกสำนัก/กอง
๕	ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น สถานที่ทำงานเป็นระเบียบ มีอุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัยและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน กิจกรรม ๕ส	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่ใช้งบประมาณ	←			→	ทุกสำนัก/กอง

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงาน รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๖	กิจกรรมการประชุมประจำเดือนเพื่อถ่ายทอดนโยบายจากการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน และรับฟังปัญหาอุปสรรคในการทำงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม	ไม่ใช้งบประมาณ					ทุกสำนัก/กอง
๗	กิจกรรมจัดทำช่องทางติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ร้องเรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ “องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน”	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมเว็บไซต์ “องค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่”	ไม่ใช้งบประมาณ					ทุกสำนัก/กอง

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ใหญ่

องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ใหญ่ ได้ดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ใหญ่ ตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในส่วนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. กำหนดระยะเวลาดำเนินการ

๒.๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ใหญ่

๒.๒ ชี้แจงแนวทางทำให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากการประชุมเชิงปฏิบัติดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ใหญ่ โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นคำถามดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ใหญ่ต้องการให้เกิดขึ้น ๑-๓ ปี ข้างหน้าคืออะไร

๑) การวางแผนกำลังคน

๒) การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๓) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๔) การพัฒนาบุคลากร

๕) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖) การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

๗) การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๘) การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบล และอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะนำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุปประเด็นคำตอบการดำเนินการประเมินสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔ ข้อ ดังนี้

๑) เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปีข้างหน้า

ประกอบด้วย

- งานกระบวนงาน

(๑) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

(๒) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก / กอง สามารถประสานงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

- คน

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

- ทรัพยากร

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

- ผู้รับบริการ/ประชาชน

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

๒) อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบล และอยากจะทำให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

- (๑) ผู้บริหารส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- (๒) บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานแบบฉันทะพิน้อง
- (๓) บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง

- (๔) สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๕) มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
- (๖) มีสวัสดิการให้บุคลากร

๓) อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

- (๑) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกกระดับ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- (๓) การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (๔) การกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับสำนัก/กอง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง

๔) อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

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

๕) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวังแล้ว จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๒. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

๓. มีความโปร่งใสในทุกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
๕. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ
๖. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
๗. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๕) **คณะทำงานฯ** ได้จัดประชุมข้าราชการ จำนวน ๑๓ คน พนักงานจ้าง จำนวน ๑๙ คน เพื่อร่วมกันจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ส่วนต่าง (Gap Analysis) ซึ่งเป็นการหาส่วนต่างระหว่างระดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับสถานภาพปัจจุบันว่ามีความแตกต่างกันเพียงไร ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

สรุปผลการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็น ทิศทางความต้องการกับผลการ
ปฏิบัติงานด้าน HRM ในปัจจุบัน (Gap Analysis)

ที่	หัวข้อ	Importance							Current Status							Gap
		๑	๒	๓	๔	๕	Total	AVG๑	๑	๒	๓	๔	๕	Total	AVG๒	
๑	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วมการทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน	๐	๓	๓	๒	๑๒	๘๓	๔.๑๕	๔	๔	๕	๗	๐	๕๕	๒.๗๕	๑.๔๐
๒	มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต	๐	๒	๓	๔	๑๑	๘๔	๔.๒๐	๑	๕	๘	๕	๑	๖๐	๓.๐๐	๑.๒๐
๓	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	๐	๑	๓	๓	๙	๘๔	๔.๒๐	๑	๔	๓	๓	๑	๖๓	๓.๑๕	๑.๐๕
๔	มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า	๐	๓	๓	๕	๙	๘๐	๔.๐๐	๑	๔	๙	๕	๑	๖๑	๓.๐๕	๐.๙๕

๕	มีความโปร่งใสในกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	๒	๒	๖	๙	๘๐	๔.๐๐	๒	๓	๖	๖	๓	๖๕	๓.๒๕	๐.๓/๕
๖	สนับสนุนให้ข้าราชการมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๐	๔	๕	๙	๓/๙	๓.๙๕	๒	๓	๕	๕	๕	๖๘	๓.๔๐	๐.๕/๕
๓/	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ	๐	๑	๘	๔	๓/	๓/๓/	๓.๘๕	๐	๓	๙	๕	๓	๖๘	๓.๔๐	๐.๔/๕

จากการวิเคราะห์ที่ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็น ทิศทางความต้องการกับผลการปฏิบัติงาน HRM ในปัจจุบัน (Gap Analysis) จึงได้ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีส่วนต่างมากที่สุด ๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

๑.การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

๒.มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของ ส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๓. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
๔. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
๕. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๗. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของ ข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ ๒. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการ ปฏิบัติงาน ๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในทุก ส่วนราชการ	๑. ค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ๒. ระเบียบปฏิบัติในบางเรื่องไม่ชัดเจน ๓. ขาดการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร

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

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วมงานบรรลุตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

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

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑.ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑.จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑.ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๒.จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการ ให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑.ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ๒.ปัญหาหนี้สินของพนักงาน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑.กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้างชีวิตที่ดีกับ ข้าราชการ ๒.สนับสนุนงบประมาณ	๑.นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑.มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒.มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและ บริการ	๑.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒.ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและ บริการ ๒.มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้	๑.บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐ แนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒.ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑.จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะ ให้กับบุคลากร ๒.มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	๑.ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑.มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒.มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและ บริการ	๑.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒.ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

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

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑.ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒.จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน	๑.มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลยพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ

	๓.มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ๔.จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใส ด้านการบริหารงานบุคคล
--	--

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑.สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ๒.มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ	๑.ขาดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ ๒.ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้ ๓.บุคลากรขาดความสนใจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑.มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๒.มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและ หมวดหมู่	๑.ผู้บริหารให้การสนับสนุน ๒.มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑.มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒.มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๓.มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและ หมวดหมู่ ๔.มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑.ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒.จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓.ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑.มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเก็บ ข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM) ๒.มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี อย่างสม่ำเสมอ	๑.ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑.นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	๑.ผู้บริหารให้การสนับสนุน

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

สรุปประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน HRM และระยะเวลาที่จะดำเนินการ

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความสอดคล้อง กรอบ HR	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน	๑.พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒.จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ ๓.จัดทำโครงการเชิดชูเกียรติ	๑.ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม และงานบรรลุผลตามเป้าหมายทำงานมีความสุข ๒.จำนวนครั้งในการประชุม	๕	๑ ต.ค.๖๓ .-๓๐ ก.ย.๖๔
๒	มีการวางแผนและการบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต	๑.ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒.จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑.จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒.ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑	๑ ต.ค.๖๓ .-๓๐ ก.ย.๖๔

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความสอดคล้องกรอบ HR	ระยะเวลาดำเนินการ
๓	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวก เพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	๑.ให้พนักงาน นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและใน ชีวิตประจำวัน ๒.จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อ เป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑.จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจาก สิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒.ระดับความพึงพอใจของบุคลากร ต่อการจัดสวัสดิการ	๕	๑ ต.ค.๖๓/ .-๓๐ ก.ย.๖๔
๔	มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า	๑.มีระบบการประเมินผลงานที่ เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒.มีการติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็น รูปธรรม ๓.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางใน การทำงานและบริการ	๑.ระดับความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒.ระดับความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	๓	๑ ต.ค.๖๓/ .-๓๐ ก.ย.๖๔

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความสอดคล้องกรอบ HR	ระยะเวลาดำเนินการ
๕	มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑.ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึด ระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน ๒.จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับพนักงาน ๓.มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหารงานบุคคลอย่าง สม่ำเสมอ	๑.มีการประกาศหลักเกณฑ์การ ตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของ ผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการ บริหารทรัพยากรบุคคล ๒.มีการจัดเก็บหลักฐานหรือ รายงานเกี่ยวกับด้านการ บริหารงานบุคคลไว้เพื่อการ ตรวจสอบ ๓.มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้าน คุณธรรมจริยธรรม ๔.จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ ความไม่โปร่งใสด้านการ บริหารงานบุคคล	๔	๑ ต.ค.๖๓/ .-๓๐ ก.ย.๖๔

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความสอดคล้องกรอบ HR	ระยะเวลาดำเนินการ
๖	สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑.มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒.มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ ๓.มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔.มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑.ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒.จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓.ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓	๑ ต.ค.๖๓/ .-๓๐ ก.ย.๖๔
๓/	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและ การบริการ	๑.มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒.มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓.นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑.จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒.ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓.ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	๒	๑ ต.ค.๖๓/ .-๓๐ ก.ย.๖๔

๖.จัดทำรายงานละเอียดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้ความเห็นชอบและจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ

รายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑.ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒.จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑.จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒.ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑.แผนงานจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน ๒.โครงการให้ทุนการศึกษาแก่พนักงาน	งานบริหาร งานบุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชาติดตามผล การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	๑.จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒.ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓.ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	๑.แผนงานส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ด้าน IT จากหน่วยงานภายนอก ๒.แผนงานการจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติด้วยคอมพิวเตอร์ ๓.แผนงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	งานบริหาร งานบุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑.มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒.มีการติดตามแลประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็น รูปธรรม ๓.มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับ การพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่าง สม่ำเสมอ ๔.มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๕.มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็น ระบบและหมวดหมู่ ๔.มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑.ระดับความ พึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อ ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒.ระดับความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๓.ระดับความสำเร็จในการ เผยแพร่องค์ความรู้ ๔.จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับ การรวบรวม ๕.ร้อยละของบุคลากรที่มี การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑.แผนงานการสำรวจความพึง พอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒.แผนงานการสำรวจความพึง พอใจของประชาชนที่มีต่อการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๓.โครงการอบรมสัมมนา สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต.และพนักงานจ้าง ๔.แผนงานการเผยแพร่องค์ ความรู้ในองค์กร ๕.แผนงานการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	งานบริหาร งานบุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด ด้านการบริหาร งานบุคคล	๑.ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน ๒.จัดทำโครงการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมให้กับ พนักงาน ๓.มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหารงานบุคคลอย่าง สม่ำเสมอ	๑.มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจ หรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหาร หน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากร บุคคล ๒.มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงาน เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้ เพื่อการตรวจสอบ ๓.มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้าน คุณธรรมจริยธรรม ๔.จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่ โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	๑.แผนการจัดเก็บหลักฐานการ ตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและ รายงานเกี่ยวกับด้านการ บริหารงานบุคคล ๒.โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมพนักงาน อบต.	งานบริหาร งานบุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและ ความสมดุลระหว่าง ชีวิตกับการทำงาน (ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๓)	๑.ส่งเสริมให้กับบุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางใน การดำเนินงาน ๒.จัดทำโครงการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมให้กับ พนักงาน ๓.มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหารงานบุคคลอย่าง สม่ำเสมอ ๔.พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติ บุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจ ในระบบบริหารราชการยุคใหม่	๑.มีการประกวดหลักเกณฑ์การตัดสินใจ หรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหาร หน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากร บุคคล ๒.มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงาน เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้ เพื่อการตรวจสอบ ๓.มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้าน คุณธรรมจริยธรรม ๔.จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่ โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	๑.โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๒.แผนงานสำรวจความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๓.โครงการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อ ดำเนินการตามแนวทางปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	งานบริหาร งานบุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและ ความสมดุลระหว่าง ชีวิตกับการทำงาน (ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๓)	๕.จัดประชุมเพื่อการรับฟังความ คิดเห็นของข้าราชการในทุก ระดับสม่ำเสมอ	๕.ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบ มีส่วนร่วมงานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๖.จำนวนครั้งในการประชุม	๔.แผนงานการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ๕.แผนงานการประชุมเพื่อรับฟัง ความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและ พนักงาน	งานบริหาร งานบุคคล สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา โดยใช้ข้อมูลปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นางสาวพิมพ์พรรณ จันทรรูปงาม	ปลัด อบต.	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิต	๑๗ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๒	นายภิรมย์ แก้วปาน	รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิต	๒๖ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
	สำนักปลัด (๐๑)									
๓	นางสาวอินพรรณวดี ศรีวิชัย	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	นิติศาสตร์บัณฑิต	๑๘ ปี ๒ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๔	นางสาวสิริณัฐมาศ ทรงสมพรชัย	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๕	นางสาวกนิรี แก้วปาน	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิต	๑๕ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากร บุคคล	-	-	-	
๖	นางสาวศุรจนการ มณีอินทร์	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๗ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	
๗	นางสาวกิตติยา อุ่มรูปงาม	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ เดือน		-	+๑	-	
๘	นางวาสนา อ่อนเถื่อน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๘ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)									
๙	นางสาวจินดา แก้วเกตุ	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บัญชีบัณฑิต	๑๖ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	-	-	-	

๑๐	นางนฤมล ธรรมรัตน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปวส. การบัญชี	๑๙ ปี	-	-	+๑	-	
	กองช่าง (๐๕)									
๑๑	นายบรรพจน์ นุชอนงค์	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๒๗ ปี ๑๐ เดือน	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	
ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๑	นายกิตติ ศุภฤกษ์น้ำชัย	นายช่างโยธา	ชง.	การจัดการงานก่อสร้างบัณฑิต	๑๗ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
๑๒	นางสาวน้ำผึ้ง ปทุมานนท์	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๘ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)		-	-	-	-	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)		-	-	-	-	-	-	-	
รวม							+๑	+๔	-	

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินการโครงการฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	หน่วยงานดำเนินการ
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑ ต.ค.๖๗ -๓๐ ก.ย.๖๘	๔๐,๐๐๐	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑ ต.ค.๖๗ -๓๐ ก.ย.๖๘	๔๐,๐๐๐	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาใน	งบประมาณที่ใช้สำหรับ	หน่วยงาน
--	-----------------	-----------	------------	----------------------	----------

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย			การดำเนินการ	ดำเนินการโครงการฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ดำเนินการ
	๓)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานคลัง หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรม หลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑ ต.ค.๖๗ -๓๐ ก.ย.๖๘	๒๐,๐๐๐	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
	๔)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนายช่างโยธา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรม หลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑ ต.ค.๖๗ -๓๐ ก.ย.๖๘	๕,๐๐๐	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
	๕)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมหลักสูตรนักจัดการงาน ทั่วไป	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรม หลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑ ต.ค.๖๗ -๓๐ ก.ย.๖๘	๑๐,๐๐๐	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
	๖)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรม หลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑ ต.ค.๖๗ -๓๐ ก.ย.๖๘	๓๐,๐๐๐	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ สำหรับดำเนินการ โครงการฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	หน่วยงาน ดำเนินการ
	๖)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน ฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน ของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑ ต.ค.๖๗ -๓๐ ก.ย.๖๘	๑๐,๐๐๐	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
รวม				๑๕๕,๐๐๐	

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินการโครงการฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	หน่วยงานดำเนินการ
๑)บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑)โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑ ต.ค.๖๗-๓๐ ก.ย.๖๘	๔๐,๐๐๐	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒)โครงการฝึกอบรมการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑ ต.ค.๖๗-๓๐ ก.ย.๖๘	๔๐,๐๐๐	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒)บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑)โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด(ระดับ ๕)	๑ ต.ค.๖๗-๓๐ ก.ย.๖๘	๔๐,๐๐๐	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๓)บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑)โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑ ต.ค.๖๗-๓๐ ก.ย.๖๘	๑๕๕,๐๐๐	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม				๒๗๕,๐๐๐	

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินการโครงการฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	หน่วยงานดำเนินการ
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑ ต.ค.๖๗-๓๐ ก.ย.๖๘	๔๐,๐๐๐	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๑) โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑ ต.ค.๖๗-๓๐ ก.ย.๖๘	๔๐,๐๐๐	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑ ต.ค.๖๗-๓๐ ก.ย.๖๘	๑๐,๐๐๐	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม				๙๐,๐๐๐	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินการโครงการฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	หน่วยงานดำเนินการ
๑)บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	โครงการฝึกอบรม คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภา ท้องถิ่น และพนักงานของ อบต.จรเข้มใหญ่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑ ต.ค.๖๗-๓๐ ก.ย.๖๘	๑๐,๐๐๐	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๑)โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์ และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑ ต.ค.๖๗-๓๐ ก.ย.๖๘	๑๐,๐๐๐	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒)บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสามัคคีในองค์กร	๑)โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑ ต.ค.๖๗-๓๐ ก.ย.๖๘	๒๐๐,๐๐๐	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม				๒๒๐,๐๐๐	

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนานุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนานุคลากร	จำนวนโครงการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๘	๒๕๖๘	
๑	การพัฒนานุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๗	๑๕๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนานุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๒๗๕,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๙๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๓	๒๒๐,๐๐๐	
รวม		๑๐	๗๔๐,๐๐๐	

การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ใหญ่ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหาสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดสุพรรณบุรี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหา และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหาต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มใหญ่
เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Transparency Assessment : ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มใหญ่ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าหมายต่อไป ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์กร
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๔. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถตรวจสอบได้
๖. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร
๗. ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายการปฏิบัติงาน มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๘. พัฒนาคุณภาพชีวิต ของบุคลากร ให้ประพัตติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมและยึดหลักธรรมาภิบาล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มใหญ่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา
เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และการรองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Transparency Assessment : ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าหมายต่อไป ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)

องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา ดำเนินการวางแผนกำลัง แสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติตามภารกิจรองรับแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน

๑.๒ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องประกาศทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่นเพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรจากผู้แทนหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

๒. ด้านการพัฒนา (Development)

องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา แผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๒.๒ ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยการอบรมกับหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรภายนอก

๒.๓ จัดให้มีการประเมินข้าราชการตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา กำหนด

๒.๔ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในทุกหน่วยงานที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา

๓.ด้านการรักษาไว้ (Retention)

องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหุ่ วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่มีประสิทธิภาพ และยกย่อง ชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพัน

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำ ดำเนินการ และรายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากร รวมทั้งเผยแพร่ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหุ่

๓.๒ ส่งเสริมการพัฒนาให้ความรู้ เพิ่มทักษะใหม่ให้กับบุคลากร

๓.๓ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔ จัดกิจกรรมการยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น การคัดเลือกบุคคลและหน่วยงานต้นแบบ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหุ่

๓.๕ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด หากมีข้าราชการหรือพนักงานจ้างตามภารกิจร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม ให้รวบรวมและเร่งนำเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหุ่โดยด่วน

๔.การใช้ประโยชน์ (Utilization)

ทุกหน่วยงานต้องร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรมข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหุ่ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดหรือทุจริตให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหุ่ทราบโดยเร็ว

๔.๒ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องประกาศทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหุ่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียม

๔.๓ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ความสามารถและประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหุ่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหู่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหู่ ประกาศ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบ
การประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหู่ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม
๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้คำนึงถึงระบบการบริหาร
ผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน
ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน
คุณภาพของงาน ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินผลสมรรถนะหลัก
และสมรรถนะประจำผู้บริหาร สมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือ
สมรรถนะให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับ
ผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัด
ผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และ
สมรรถนะประจำสายผู้บริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วน
ตำบลจระเข้มหู่ให้จัดกลุ่มคะแนนการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมี
เกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ (ก.กลาง) กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน
ท้องถิ่นตามที่ (ก.กลาง) กำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหู่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่ ก.จ./ก.ท./ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามประกาศ ก.อบต.เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ , ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงานของพนักงานจ้างตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างโดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วนได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินผลสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างที่ ก.กลาง กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมและการกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และระดับค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ที่พนักงานจ้างต้องได้รับการประเมิน และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยใช้รูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ ก.กลาง กำหนด

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่ให้จัดกลุ่มคะแนนการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ (ก.กลาง) กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามที่ (ก.กลาง) กำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่

