**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**



**ของ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ**

**อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา**

**สารบัญ**

 **หน้า**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 1**

 **การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT) 4**

 **นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร 6**

 **นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล 8**

 **นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง 8**

 **นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร 11**

 **นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ 11**

 **วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร 12**

**ส่วนที่ 2 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 13**

**ส่วนที่ 3 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ) 16**

**คำนำ**

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงสามพัน ตามแนวทาง“ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ 5 ด้าน ได้แก่

1. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์

2. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

3. ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

4. ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

5. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**ส่วนที่ 1**

**ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ**

 **ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**วิสัยทัศน์การพัฒนา**

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอุดมคติซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

 **“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนา
ท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.o"**

**พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)**

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ดังนี้

1) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ให้เป็นมืออาชีพและ
และนวัตกร มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ
พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

2) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

3) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
 มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

4) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และดิจิทัลที่เหมาะสม

5) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

**เป้าประสงค์**

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดังนี้

1. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน
ตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

-2-

1. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
2. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี
และมีความสุขในการทำงาน
3. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

 องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

 **ตัวชี้วัด**

1. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอมีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น

 2. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น

 3. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น

 4. แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดีขึ้น

 5. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นภายในชุมชนได้รับการส่งเสริมเพิ่มมากขึ้น

 6. เกิดการมีส่วนร่วมทางสังคม และร่วมกันพัฒนาสังคมในชุมชนเพิ่มมากขึ้น

 7. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

 8. การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอมีการผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

 **ค่าเป้าหมาย**

 1. ประชาชนได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย

 2. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาประเพณีอันดีงามของชุมชน

 3. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้

 4. มลภาวะ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ ทำให้ชุมชนน่าอยู่

 5. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

 **กลยุทธ์**

1. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค

 2. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพ

 3. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของชุมชน

-3-

 4. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน

 5. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ให้มีความอุดมสมบูรณ์ แก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน

 6. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบบูรณาการกับทุกภาคส่วน

 **จุดยืนทางยุทธศาสตร์**

 1. การพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

 2. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น

 3. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง

 4. การกำจัดขยะมูลฝอย และมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน

 5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

 การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สําหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกําหนดจุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทํางานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทํางานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนํามาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. **ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่**
	1. **S มาจาก Strengths**

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกําหนดกลยุทธ์

* 1. **W มาจาก Weaknesses**

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

1. **ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่**
	1. **O มาจาก Opportunities**

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

 -5-

* 1. **T มาจาก Threats**

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

 **วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ (ระดับตัวบุคลากร)**

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง S1. การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน2. ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ3. มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว4. ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ5. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง | จุดอ่อน W1. การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน2. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน3. เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง4. ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กรและคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่5. ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน  |
| โอกาส O1. นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น2. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง3. ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ4. ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น5. รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น | อุปสรรค T1. การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ2. ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา3. ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น4. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง5. การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ |

-6-

**นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ**

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ดังนี้

(1) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(2) กองคลัง

(3) กองช่าง

(4) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(5) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(6) กองสวัสดิการสังคม

(7) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (1) – (6) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (7) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการ

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงาน

บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเจ้าหน้าที่การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ดังนี้

 **1.๑** งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 -งานอัตรากำลัง

 -งานบรรจุและแต่งตั้ง

 -งานโอน (ย้าย)

 - งานทะเบียนประวัติ

 - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

 - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง

-7-

 - งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน

 - งานสรรหาพนักงานจ้างและการต่อสัญญาจ้าง

 - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

  **1.2** งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานธุรการ

 - งานสารบรรณ

 - งานประชาสัมพันธ์

 - งานบริการประชาชน

 - งานจัดทำรายงานต่าง ๆ

 - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

 - งานกิจการสภา

 - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

 - งานประสานส่วนราชการอื่น

 - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

 **1.3** งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานนโยบายและแผนพัฒนา

 - งานวิชาการ

 - งานข้อมูลและสถิติ

 - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

 - งานงบประมาณ

 - งานจัดทำแผนพัฒนา

 - งานประสานแผนพัฒนา

 **1.4** งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรม

 - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

 - งานวินัยร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

 - งานระเบียบการคลัง

 - งานข้อบัญญัติ อบต.

 - งานให้คำปรึกษาต่าง ๆ

 **1.5** งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานอำนวยการ

 - งานป้องกัน

 - งานช่วยเหลือฟื้นฟู

 **1.6** งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานส่งเสริมการเกษตร

 - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

 - งานอนุรักษ์และฟื้นฟู

 - งานดูแลป่าและที่ดินสาธารณะ

 -8-

 **2. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกองคลัง ดังนี้

 **2.1** งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

 - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ

 - งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน

 - งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

 - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวข้องทุกประเภท

 - งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

 - งานควบคุมการเบิกจ่าย

 - งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและขยายเวลา

 ตัดฝากเงินงบประมาณ

 - งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ

 **2.2** งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้

 - งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและ

 ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

 - งานค่ามาตรวัดน้ำประปา อบต.

 - งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินใน อบต.

 - งานจัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร

 - งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

 **2.3** งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

 - งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

 - งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ

 - งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี

 - งานจัดทำเอกสารการจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี

-9-

 **3. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม งานเกี่ยวกับการประปา งานบริการข้อมูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกองช่าง ดังนี้

 3.1 งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 -งานก่อสร้างอาคาร ถนนและสะพาน

 -งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

- งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ

- งานก่อสร้างระบบประปา

- งานขุดลอกแหล่งน้ำ

- งานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ

 3.2งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจ

- งานออกแบบ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

- งานวิศวกรรม

 - งานประเมินราคา

 - งานควบคุมก่อสร้างอาคาร

 - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

 - งานออกใบอนุญาต

 - งานตรวจสอบ

 - งานบำรุงและซ่อมแซมทางบก ทางน้ำ สาธารณูปโภค

 - งานอนุญาตประกอบการอื่น ๆ

3.3งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

 - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

 - งานระบายน้ำ

 - งานจัดตกแต่งสถานที่

- งานระบบชลประทาน

 - งานพัฒนาแหล่งน้ำ

 - งานควบคุมปั๊มน้ำมัน

 3.4งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่

-10-

 - งานวางผังพัฒนาเมือง

- งานควบคุมและตรวจสอบผังเมือง

 - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

 - งานจัดทำผังเมือง

 - งานควบคุมการขุดดินและถมที่

  **4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

 **4.1** งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานธุรการ

 - งานประชาสัมพันธ์

 - งานบริการสาธารณสุข

 - งานส่งเสริมและสนับสนุน

 - งานคุ้มครองผู้บริโภค

 - งานเกี่ยวกับการชั่ง ตวง วัด

 - งานควบคุมและตรวจสอบโรงงาน

 - งานส่งเสริมและเผยแพร่

 - งานศึกษาและวิเคราะห์

 - งานควบคุมมลพิษ

 **4.2** งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานส่งเสริมการออกกำลังกาย

 - งานอนามัยชุมชน

 - งานสาธารณสุขมูลฐาน

 - งานสุขศึกษา

 - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

 - งานป้องกันยาเสพติด

-11-

 - งานส่งเสริมสุขภาพ

 **4.3** งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 - งานสุขาภิบาลทั่วไป

 - งานสุขาภิบาลโรงงาน

 - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

 - งานชีวอนามัย

 - งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

 - งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

 - งานตรวจสอบและติดตาม

 - งานควบคุมมลพิษ

 - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

 - งานกำจัดขยะ น้ำเสีย สิ่งปฏิกูล

 - งานอนุรักษ์ฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม

 - งานส่งเสริมและเผยแพร่

 **4.4** งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล

 - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

 - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

 **4.5** งานควบคุมและกำจัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานส่งเสริมเผยแพร่

 - งานควบคุมมลพิษ

 - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

 - งานติดตามตรวจสอบ

 **4.6** งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานเฝ้าระวัง

 - งานระบาดวิทยา

 - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

 - งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

 **4.7** งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานรักษาและพยาบาล

 **5. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ

 -12-

สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

 **5.1** งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานบริหารงานการศึกษา

 - งานบริหารวิชาการ

 - งานส่งเสริมและวางแผน

 - งานนิเทศการศึกษา

 - งานสันทนาการ

 - งานกีฬาและนันทนาการ

 - งานกิจกรรมนักเรียน

 - งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

 - งานถ่ายโอนการศึกษา

 - งานธุรการ

 **5.2** งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานกิจการศาสนา

 - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

 - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

 - งานส่งเสริมกีฬาและสันทนาการ

 - งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

 **5.3** งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานจัดการศึกษา

 - งานพลศึกษา

 - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน

 - งานบริหารและบำรุงสถานศึกษา

 - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 - งานธุรการ

 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบมาย

 **6.** **กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง

-13-

ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

 **6.1** งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ

 - งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

 - งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน

 - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

 - งานประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

 **6.2** งานสังคมสงเคราะห์มีหน้าที่รับผิดชอบ

 - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

 - งานสังคมสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

 - งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม

 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

 - งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์

 - งานสงเคราะห์ประชาชนทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

 **6.3** งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบ

 - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

 - งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและกิจการสตรี

 - งานสนับสนุนกิจกรรมสตรี

 - งานเศรษฐกิจชุมชน

 - งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการหมู่บ้าน

 7. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานควบคุมภายใน

 - งานวิเคราะห์ข้อมูล

 - งานตรวจสอบภายใน

 - งานรายงานตรวจสอบภายใน

-14-

**เป้าประสงค์**

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

**กลยุทธ์**

1. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น
2. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
3. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
4. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
5. มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรร
6. **นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล**

**เป้าประสงค์**

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

**กลยุทธ์**

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
3. ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
4. นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน
5. **นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

**สำนักปลัด** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ **ประกอบด้วย 8 งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

 **15**

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๐)

 (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน (12)

(นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก.)

กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม

ระดับต้น) (ว่าง)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

(ว่าง)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)

(ว่าง)

 กองช่าง (๐๕)

 ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

กองคลัง (๐๔)

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น)

สำนักปลัด อบต. (๐๑)

 หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)

- งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานทั่วไป - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร

- งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง

- งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานบริหารงานสาธารณสุข - งานส่งเสริมสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

 - งานควบคุมโรค

- งานบริการสาธารณุสุข

- งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานกิจการโรงเรียน

- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สำนัก/กอง** | **ปลัด/รองปลัด** | **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** | **สำนักปลัดอบต.** | **กองคลัง** | **กองช่าง** | **กองสาธารณสุขฯ** | **กองการศึกษาฯ** | **กองสวัสดิการสังคม** | **รวม** |
| **มีคนครอง** | **1** | **1** | **7** | **5** | **4** | **1** | **4** | **2** | **25** |
| **ว่าง** | **0** | **0** | **3** | **1** | **1** | **5** | **4** | **3** | **17** |
| **รวม** | **1** | **1** | **10** | **6** | **5** | **6** | **8** | **5** | **42** |

 -16-

**เป้าประสงค์**

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

**กลยุทธ์**

1. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน
2. การบริหารกำลังคมให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
3. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
4. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน
5. **นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร**

**เป้าประสงค์**

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะใน ทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

**กลยุทธ์**

1. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
2. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร
4. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
5. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

**5. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้**

 **เป้าประสงค์**

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้ จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

**กลยุทธ์**

1. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
2. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

-17-

**วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร**

1. **วัตถุประสงค์การพัฒนา**

 1. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

 3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

**2. เป้าหมายการพัฒนา**

**เป้าหมายเชิงปริมาณ**

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ครูและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ 1 ครั้ง ต่อคนต่อปี

**เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

 การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

 ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดีตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
2. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น
3. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

-18-

1. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

-19-

**ส่วนที่ 2**

**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**....................................................**

**วิสัยทัศน์**

“บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอมีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน”

**พันธกิจ**

1. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงาน
2. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน เน้นการพัฒนาตนเองและเสริมสร้างองค์กรให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้
3. เสริมสร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

| **นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล** |
| --- |
|  1. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ |
|  2. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน |
|  3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี |
|  4. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ |
|  5. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ |
|  6. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ |
|  7. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ |
|  8. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
|  9. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง |
|  10. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ |
|

|  |
| --- |
| 11. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ |
| 12. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้ |
| 13. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน |
| 14. บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม  |
|  |

 -20- |

 **องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ** ได้จัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ( HR Scorecard ) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

 มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

 มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

 มิติที่ 3 ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

 มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

 มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

 **มิติที่ 1 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 2 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)**

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น

 การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้าน

การบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

1. ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง

เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

 (ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity)

ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

 (ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

-21-

 **มิติที่ 3 ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล** (HRM Program Effectiveness)

 หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

1. การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย

พันธกิจของส่วนราชการ ( Retention)

1. ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน

โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

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

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

 **มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

 หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

 (ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

 (ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

 ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่

ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

 **มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน**

 หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

 (ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

 (ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการ

ภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

 (ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

 มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง 5 มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

-22-

**ส่วนที่ 3**

**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ)**

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

**แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มิติ** | **เป้าประสงค์** | **ตัวชี้วัด** | **แผนงาน/โครงการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **งบประมาณ****(บาท)** | **ระยะเวลา** | **การติดตามผล** |
| **มิติที่ 1****ความสอดคล้องเชิง****ยุทธศาสตร์** | 1. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ2. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน | 1. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง2. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน | 1. ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจงาน2. ดำเนินการจัดทำคู่มือแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ | สำนักปลัดสำนักปลัด | ไม่ใช้งบประมาณไม่ใช้งบประมาณ |  มิถุนายน 2568กันยายน 2568 | ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ |
| **มิติที่ 2****ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล** | 1. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ2. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ | 1. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี | 1. แผนงานส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ด้าน IT จากหน่วยงานภายนอก2. แผนงานการจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติด้วยคอมพิวเตอร์ | สำนักปลัดสำนักปลัด  | ไม่ใช้งบประมาณ330,000 | ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568 | ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ |
| **มติที่ 3****ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล**(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1) | 1. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้2. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม3. ยึดประชาชนเป็นศูนย์ กลางในการทำงาน และบริการ | 1. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน2. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน  | 1. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน2. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน | สำนักปลัดสำนักปลัด  | ไม่ใช้งบประมาณไม่ใช้งบประมาณ | ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568 | ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ |
| (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2) | 1. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ2. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากร 3. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่4. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  | 1. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้2. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม3. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  | 1. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง2. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร3. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร4. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | สำนักปลัดสำนักปลัดสำนักปลัดสำนักปลัด | 140,000--- | 28-30 ม.ค. 68ต.ค. 67–ก.ย. 68ต.ค. 67–ก.ย. 68ต.ค. 67–ก.ย. 68 | ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการแผนงาน/โครงการแผนงาน/โครงการ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มิติ** | **เป้าประสงค์** | **ตัวชี้วัด** | **แผนงาน/โครงการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **งบประมาณ****(บาท)** | **ระยะเวลา** | **การติดตามผล** |
| **มิติที่ 4****ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารงานบุคคล** | 1. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน2. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน3. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ | 1.มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล2. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ3. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม | 1. . แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล2.โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด | สำนักปลัดสำนักปลัดสำนักปลัด | ไม่ใช้งบประมาณ20,000ไม่ใช้งบประมาณ | ตุลาคม 2567 -กันยายน 2568ตุลาคม 2567 -กันยายน 2568ตุลาคม 2567 -กันยายน 2568 | ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ |
| **มิติที่ 5****คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่าง****ชีวิตกับการทำงาน**(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1) | 1. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน2. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน | 1. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด2. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ | 1. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต2. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ | สำนักปลัดสำนักปลัด   | ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ | ตุลาคม 2567 -กันยายน 2568ตุลาคม 2567 -กันยายน 2568 | ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ |
| (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2) | 1. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ | 1. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข | 1. แผนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย | สำนักปลัด | ไม่ใช้งบประมาณ  | ตุลาคม 2567 -กันยายน 2568 | ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ |