



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์
อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี



สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๔
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๖
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๘
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๘
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๑
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๑
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๒
ส่วนที่ ๒	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๓
ส่วนที่ ๓	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)	๑๖

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
๕. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคต ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต่อวาทให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่น ในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ความหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“โครงสร้างพื้นฐานมั่นคง ชุมชนเข้มแข็ง คุณภาพชีวิตดี อนุรักษ์ประเพณีไทย บริหารโปร่งใส ใส่ใจประชาชน”

พันธกิจ

๑. จัดให้มีเส้นทางคมนาคมและพัฒนาด้านสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน
๒. ส่งเสริมเทิดทูนสถาบันหลักของชาติเชิดชูผู้ทำคุณประโยชน์
๓. ดูแลสุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิตที่ดี
๔. สนับสนุนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ดูแลแก้ไขปัญหาดังคม เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๖. ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. บริหารจัดโปร่งใส เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม
๘. บริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล
๙. พัฒนาบริการสาธารณสุขสู่ประชาคมอาเซียน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการท้องถิ่นที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานได้รับการพัฒนาให้ได้มาตรฐาน
๒. บูรณาการร่วมกันด้านผังเมือง
๓. ประชาชนได้รับการพัฒนาและส่งเสริมด้านอาชีพการเกษตร การลงทุนและพาณิชย์กรรมได้

อย่างทั่วถึง

๔. สังคมมีความเข้มแข็ง และประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. ประชาชนได้รับการบริการด้านสาธารณสุขทั่วถึงและเป็นธรรม
๖. ระบบการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๗. ประชาชนได้รับการส่งเสริมพัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการ

๘. ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงาม ได้รับการส่งเสริมสนับสนุน
ทำนุบำรุงให้คงอยู่และเจริญรุ่งเรือง

๙. สถานที่ท่องเที่ยวได้รับการส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

๑๐. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๑. องค์กรได้รับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานได้รับการพัฒนาให้ได้มาตรฐาน

๒. จำนวนโครงการที่ดำเนินการด้านผังเมือง

๓. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาด้านอาชีพการเกษตร การลงทุนและ
พาณิชย์กรรมให้กับประชาชน

๔. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมให้สังคมมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการด้านสาธารณสุข

๖. ระดับผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๗. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

๘. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

๙. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐. จำนวนโครงการที่ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม
ที่ทันสมัย

คำเป้าหมาย

๑. จำนวนโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานได้รับการพัฒนา

๒. จำนวนโครงการที่ดำเนินการด้านผังเมือง

๓. จำนวนกลุ่มอาชีพที่ได้รับการส่งเสริม

๔. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมให้สังคมมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการด้านสาธารณสุข

๖. ระดับผลการประเมินคุณภาพการศึกษา เพิ่มขึ้นร้อยละ ๐.๐๕

๗. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมมีความพึงพอใจต่อกิจกรรม

๘. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

๙. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐. จำนวนโครงการที่ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม
ที่ทันสมัย

กลยุทธ์

๑. บูรณาการและพัฒนาเส้นทางคมนาคม ระบบไฟฟ้าและประปาให้ได้มาตรฐาน

๒. สนับสนุนและบูรณาการร่วมกันในการจัดทำผังเมือง

๓. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาทักษะด้านอาชีพ การเกษตร การลงทุนและพาณิชย์กรรม
ที่เหมาะสมตามศักยภาพแก่ประชาชน

๔. ส่งเสริม สร้างความเข้มแข็งและรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน

๕. ส่งเสริม สนับสนุนการบริการด้านสาธารณสุข

๖. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
๗. ส่งเสริม สนับสนุนด้านกีฬาและนันทนาการ
๘. ส่งเสริม สนับสนุนและบูรณาการร่วมกันในการร่วมอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และเจริญรุ่งเรือง
๙. ส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวและบริการทางการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐานและมีความปลอดภัย
๑๐. ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสีเขียว
๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศักยภาพโดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัยเหมาะสมในการปฏิบัติงานทุกด้าน

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ มีจุดยืนทางยุทธศาสตร์ คือ **โครงการสร้างพื้นฐานมั่นคง ชุมชนเข้มแข็ง คุณภาพชีวิตดี**

โครงสร้างพื้นฐานมั่นคง คือ มุ่งเน้นพัฒนาสร้างและปรับปรุงเส้นทางคมนาคม ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้มีคุณภาพได้มาตรฐานเพื่ออำนวยความสะดวกและปลอดภัย

ชุมชนเข้มแข็ง คือ มุ่งเน้นพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการเกษตรกรรมให้ผลผลิตมีคุณภาพตรงตามที่ตลาดต้องการ การบริการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติที่ดีเยี่ยม และกลุ่มอาชีพแปรรูปต่าง ๆ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับสินค้าท้องถิ่น

คุณภาพชีวิตดี คือ มุ่งเน้นพัฒนาให้ประชาชนมีสุขภาพดี การศึกษาดี (ได้รับการศึกษาตามความเหมาะสม) มีงานดี (ทำงานอย่างมีความสุขเป็นที่ยอมรับในสังคม) มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน สิทธิและเสรีภาพ (ได้รับสิทธิพื้นฐานในการดำรงชีวิต ได้รับความคุ้มครองของสิทธิจากรัฐอย่างเท่าเทียม)

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. สภาพทางภูมิศาสตร์เหมาะแก่การปลูกพืชเศรษฐกิจ
๒. ผลผลิตทางการเกษตรมีคุณภาพ
๓. ประชาชนเป็นเจ้าของที่ดินทำกินเอง
๔. ทรัพยากรธรรมชาติมีความอุดมสมบูรณ์
๕. หน่วยงานท้องถิ่นมีศักยภาพในการพัฒนาท้องถิ่น

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. เกษตรกรยังขาดความชำนาญในด้านการตลาด ถูกพ่อค้าคนกลางกดราคาผลผลิต
๒. การให้บริการด้านสาธารณสุขยังไม่เพียงพอ
๓. โครงสร้างพื้นฐานยังไม่ครอบคลุม
๔. ปัญหาเสพติดที่ยังแพร่ระบาดก่อให้เกิดปัญหาสังคม
๕. ปริมาณขยะมูลฝอยมีจำนวนมาก

โอกาส (Opportunities : O)

๑. ประชาชนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ
๒. หน่วยงานท้องถิ่นมีงบประมาณพอสมควรที่จะสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้ในระดับหนึ่ง
๓. มีหน่วยงานภาครัฐอื่นในการสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มเกษตรกรในพื้นที่
๔. มีการบูรณาการของทุกภาคส่วนร่วมกันในพื้นที่

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

๑. ความไม่แน่นอนทางการเมืองและเศรษฐกิจในระดับประเทศ
๒. ที่ดินทำกินของประชาชนบางส่วนติดอยู่ในเขตอุทยานแห่งชาติ ป่าไม้ ป่าสงวนแห่งชาติ
๓. ในช่วงฤดูที่ฝนทิ้งช่วง อาจขาดแคลนน้ำสำหรับการเกษตร
๔. การเกิดภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์

การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียว มีความสามัคคี บุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๓. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๔. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจนโดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๒. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรและระบบการสื่อสารซึ่งกันและกันอย่างมีประสิทธิภาพ

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunities)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ สนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเอง ในด้านการศึกษาฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้
๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่ เพื่อพัฒนางาน
๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

อุปสรรค (Threats)

๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง
๒. ระเบียบกฎหมายบางเรื่องยังไม่มี ความชัดเจนและไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๓. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ
๔. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์

องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์

องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ เป็นหน่วยงานขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้**

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔) งานนิติการ
- ๕) งานสวัสดิการสังคม
- ๖) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานส่งเสริมสุขภาพ

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้**

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓) งานพัฒนารายได้

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้**

- ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๒) งานควบคุมอาคาร
- ๓) งานสาธารณูปโภค
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๑ งาน คือ งานตรวจสอบภายใน**

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพยากร
- ๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
- ๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพยากร และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพยากรเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๘ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑) งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) | จำนวน ๒ อัตรา |
| - พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) | จำนวน ๒ อัตรา |
| - คนงาน (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒) งานการเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------------|
| - นักทรัพยากรบุคคล ปก. | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------|---------------|

๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |

- ๔) งานนิติกร กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- นิติกร ปก. จำนวน ๑ อัตรา
- ๕) งานสวัสดิการสังคม กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- นักพัฒนาชุมชน ปก. จำนวน ๑ อัตรา
- ๖) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- นักวิชาการศึกษา ปก. จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา
 - ครู จำนวน ๒ อัตรา
 - ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
- ๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ๘) งานส่งเสริมสุขภาพ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
 - คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๓ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- ๑) งานการเงินและบัญชี กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. จำนวน ๑ อัตรา
- ๓) งานพัฒนารายได้ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง. จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๔ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---------------|
| - นายช่างโยธา ปง./ชง. | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |

๒) งานควบคุมอาคาร กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|---------------|
| - วิศวกรโยธา ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------------|---------------|

๓) งานสาธารณูปโภค กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---------------|
| - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------|---------------|

๔) งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|------------------|---------------|
| - คนงาน (ทั่วไป) | จำนวน ๒ อัตรา |
|------------------|---------------|

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๑ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม คือ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อน การดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน
๒. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา
พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม
ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

ส่วนที่ ๒

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

วิสัยทัศน์

“บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพยากร มีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน”

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงาน
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน เน้นการพัฒนาตนเองและเสริมสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๓. เสริมสร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๗. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ
๘. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
๑๐. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑๑. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑๒. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
๑๓. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๑๔. บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ได้จัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

มิติที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

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

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

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

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิตีที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงานโครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

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

(ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิตีที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล
ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิตีที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามียุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

ส่วนที่ ๓

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์
แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	รายการหรือ กิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาใน การดำเนินงาน	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลังให้เหมาะสมกับ ภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับ แผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จใน การจัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑. การจัดทำคู่มือเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน ๒. โครงการให้ทุนการศึกษา แก่พนักงาน	สำนักปลัด	๕๐,๐๐๐.-	๑ ตุลาคม ๖๘ - ๓๐ กันยายน ๖๙	ผู้บังคับบัญชาติดตาม ผลการดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของแผนการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ ด้าน IT ของบุคลากรอย่าง ต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้าน การบริหารงานบุคลากรที่ ใช้เทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูลและ ให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับการอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่งบุคลากรเข้า รับการอบรมพัฒนาความรู้ ด้าน IT จากหน่วยงาน ภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำบันทึก ทะเบียนประวัติด้วย คอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	สำนักปลัด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๖๘ - ๓๐ กันยายน ๖๙	ผู้บังคับบัญชาติดตาม ผลการดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	การติดตามผล
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของแผนการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล (ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๑)	๑. มีระบบการประเมินผล งานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็น รูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผล การปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจ ของประชาชนที่มีต่อผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อกระบวนการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๖๘ - ๓๐ กันยายน ๖๙	ผู้บังคับบัญชาติดตาม ผลการดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
(ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๒)	๑. มีการจัดอบรมหรือส่ง บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ให้กับบุคลากร ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและ หมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จใน การเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มี การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑. โครงการอบรมสัมมนา ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ๒. แผนงานการเผยแพร่ องค์ความรู้ในองค์กร ๓. แผนงานการจัดเก็บ รวบรวมความรู้ในองค์กร ๔. แผนงานการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร	สำนักปลัด	๕๐,๐๐๐.-	๑ ตุลาคม ๖๘ - ๓๐ กันยายน ๖๙	ผู้บังคับบัญชาติดตาม ผลการดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

๑.๒ แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	รายการหรือ กิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาใน การดำเนินงาน	การติดตามผล
มิติที่ ๔ การพัฒนา ทรัพยากร บุคลากร ทุกระดับ เพื่อก้าวไปสู่ ความเป็นมือ อาชีพ	บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นใน การปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ที่กำหนด	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน หลักสูตรปฐมนิเทศ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ จำนวน ๓ ราย (ร้อยละ ๑๐๐)	๑. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรปฐมนิเทศ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	๖๐,๐๐๐.-	๑ ตุลาคม ๖๘ - ๓๐ กันยายน ๖๙	ผู้บังคับบัญชาติดตาม ผลการดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
		ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน ฝึกอบรมหลักสูตรตามสาย งานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๐ ราย (ร้อยละ ๕๐)	๒. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรตามสายงานของ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ระดับกลาง หลักสูตรนัก บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น หลักสูตรนักบริหารงานการ คลัง หลักสูตรนักทรัพยากร บุคคล หลักสูตรนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หลักสูตร นักวิชาการศึกษา หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย หลักสูตรเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	๑๐๐,๐๐๐.-	๑ ตุลาคม ๖๘ - ๓๐ กันยายน ๖๙	ผู้บังคับบัญชาติดตาม ผลการดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	รายการหรือ กิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาใน การดำเนินงาน	การติดตามผล
มิติที่ ๕ การพัฒนา ทรัพยากร บุคลากรทุ กระดับให้มี ประสิทธิภาพ เพื่อรองรับ การ เปลี่ยนแปลง	๑. บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรมจำนวน ๒๐๐ ราย (ร้อยละ ๘๐)	๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๖๘ - ๓๐ กันยายน ๖๙	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
	๒. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๒. โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๖๘ - ๓๐ กันยายน ๖๙	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
	๓. บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรมจำนวน ๑๐๐ ราย (ร้อยละ ๘๐)	๓. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕๐,๐๐๐.-	๑ ตุลาคม ๖๘ - ๓๐ กันยายน ๖๙	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ