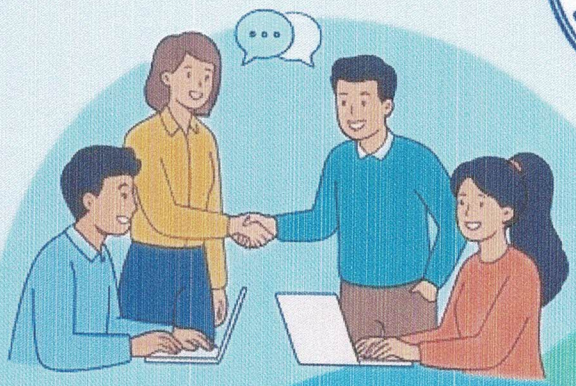


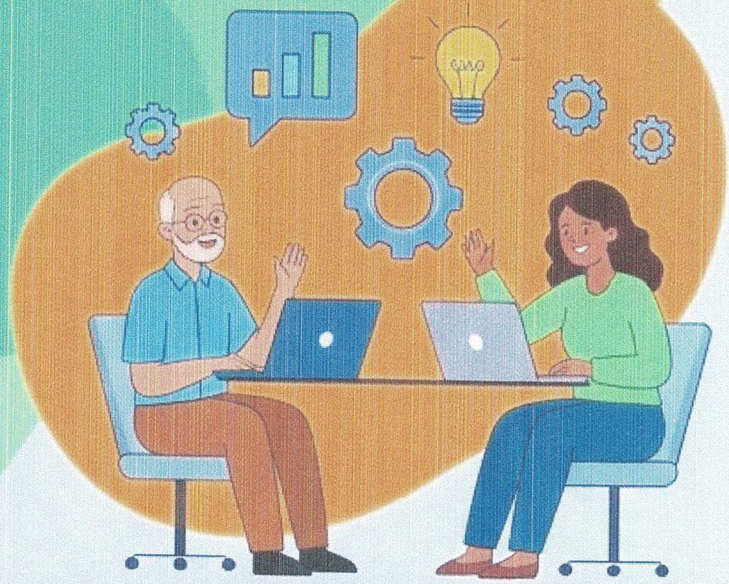


นโยบายและกลยุทธ์

ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569





งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

เรื่อ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงประกาศนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางประดับ สมนึก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

บทที่ ๑ บทนำ

๑.หลักการและเหตุผล

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจะเป็นต้องจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

๓.เป้าหมาย

<u>ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดระยะสั้น</u>

<u>ผู้บริหาร</u>

๑) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

๒) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

๓) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

<u>บุคลากร</u>

๑) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการ พัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

๒) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ

๓) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

๔) พนักงานส่วนตำล พนักงานครู และพนักงานจ้าง มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมนำหลักธรรมาภิบาลมาปฏิบัติใช้ในการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใส

ประชาชน

๑) สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒) ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการของพนักงาน

๓) นำความคิดเห็นของประชาชนมาปรับปรุงแก้ไขให้บริการกับประชาชน

ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดระยะยาว

ผู้บริหาร

๑) มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๒) สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

บุคลากร

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด เป็นองค์กรที่น่าอยู่

๒) มีความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพและหน้าที่ราชการ

ประชาชน

๑) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

๒) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง

๓) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

บทที่ ๒
การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

วิสัยทัศน์ (Vision)

"เมืองน่าอยู่ คู่ธรรมาภิบาล ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีตามวิถีชุมชนและเศรษฐกิจ พอเพียง เคียงคู่เกษตรกรรมธรรมชาติ"

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

กลยุทธ์

๑) การใช้ที่ดินและแหล่งน้ำ

๒) ด้านการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ ท่อสี่เหลี่ยม คสล.

๓) การขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตร, ไฟฟ้าสาธารณะ และปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

กลยุทธ์

๑) จัดหา/ปรับปรุงสถานที่จำหน่ายสินค้า

๒) รณรงค์โครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๓) ด้านส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ และเกษตรกร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์

๑) สร้างความตระหนักและจิตสำนึกให้แก่ชุมชน

๒) สร้างสวนสาธารณะ และปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสังคมและสาธารณสุข

กลยุทธ์

๑) การป้องกันรักษา และส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน

๒) ส่งเสริมสวัสดิการนันทนาการ

๓) ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔) การส่งเสริมให้ประชาชนป้องกันภัยจากยาเสพติดและอาชญากรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กลยุทธ์

๑) ส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม นันทนาการ และสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒) การเพิ่มโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน

๓) ส่งเสริมสนับสนุนเด็กและเยาวชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี

กลยุทธ์

๑) การส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒) การเมืองและการบริหารจัดการ

๓) การจัดหาและพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) การปรับปรุงสำนักงานและสถานที่ปฏิบัติงาน

๕) การปรับปรุงทะเบียนเอกสาร
๖) เพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร
๗) ปรับปรุงและพัฒนารายได้

เป้าประสงค์

๑) ระบบโครงสร้างพื้นฐานมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๒) ระบบเศรษฐกิจในชุมชนดีขึ้นและสามารถแก้ปัญหาความยากจนได้อย่างยั่งยืน
๓) ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไม่มีมลพิษ ไม่ถูกทำลาย ได้รับการดูแลรักษา
๔) เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพร่างกายที่ดี ชีวิตมีคุณภาพ มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕) มีระบบการศึกษาที่ได้มาตรฐานและการอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่
๖) พัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร และจัดการทั้งบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ และหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก(SWOT)

วิเคราะห์(SWOT) ระดับตัวบุคลากร

จุดแข็ง(Strength-S)	จุดอ่อน(Weak – W)
๑.บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒.บุคลกรมีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓.บุคลากรเป็นผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔.บุคลากรมีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕.บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในชุมชนทำให้สามารถทราบถึงปัญหาภายในชุมชนเพื่อนำมาเสนอและดำเนินการแก้ไขได้ตรงตามความต้องการของประชาชน และทำให้สามารถทำงานคล่องตัว รวดเร็ว ๖.บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีทำให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานได้	๑.บุคลากรบางส่วนไม่ทราบถึงระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติของทางราชการอย่างชัดเจน ๒.ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ไม่ฟังคำแนะนำจากเพื่อนร่วมงาน ๓.ภาระหนี้สินส่วนบุคคล ๔.บุคลากรหนึ่งตำแหน่งรับผิดชอบหลายหน้าที่
โอกาส(Opportunity – O)	**ข้อจำกัด(Threat – T)**
๑.บุคลการมีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนในพื้นที่ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วและเกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒.บุคลากรมีความตั้งใจในการทำงานและมีความตั้งใจในการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.บุคลากรอุทิศเวลาส่วนตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตลอดเวลา	๑.บุคลากรบางส่วนมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายภายในครัวเรือน ๒.ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน

วิเคราะห์(SWOT) ระดับองค์กร

จุดแข็ง(Strength-S)	จุดอ่อน(Weak – W)
๑.ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.มีการมอบอำนาจการตัดสินใจให้กับหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ๓.ผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ พร้อมให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน อบต. ๔.มีการส่งเสริมสวัสดิการและความก้าวหน้าให้แก่บุคลากร ๕.มีการจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นเงินรางวัลประจำปีให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ๖.อบต.มีการยกย่องเชิดชูผู้ปฏิบัติงานดี เพื่อเป็นตัวอย่างในการทำงานให้กับเพื่อนร่วมงาน ๗.การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากผลงานที่ปฏิบัติจริง ประกอบกับพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ไม่นำความรู้สึกส่วนตัวมาใช้ในการประเมิน	๑.ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อภารกิจหน้าที่ที่มีหรือที่เพิ่มมากขึ้น
โอกาส(Opportunity – O)	**ข้อจำกัด(Threat – T)**
๑.องค์การบริหารส่วนตำบลมีการตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ๒.บุคลากรมีความตั้งใจในการทำงานและมีความตั้งใจในการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.กำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อให้มีบุคลากรมาปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของ อบต.อย่างเพียงพอ	๑.การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งไม่มีหน่วยงานจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ๒.การส่งเสริมความรู้ให้กับบุคลากรของ อบต.(จัดอบรมเอง) เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ในภาพรวมเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม ไม่ใช่เป็นการฝึกอบรมรายตำแหน่ง

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity) และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis) ด้วยเทคนิค SWOT Analysis(จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค)

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน

องค์ประกอบตัวแปร	จุดแข็ง(Strength : S)	จุดอ่อน(Weakness : W)
ด้านโครงสร้าง	- มีการแบ่งส่วนงานโดยกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและครอบคลุมในความรับผิดชอบทุกด้าน - การบริหารงานเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ส่วนราชการมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน - มีการวางแผนการปฏิบัติงานจนสามารถบรรลุเป้าหมาย - มีการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการจนสำเร็จลุล่วง - การดำเนินงานของ อบต.ได้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ	- ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของ อบต. - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามขั้นตอน ขาดการประเมินผลในเชิงคุณภาพ - บางภารกิจยังอยู่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ทำให้การประสานงานเกิดความล่าช้า
ด้านการให้บริการ	- การดำเนินงานของ อบต.ได้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ นโยบายของรัฐบาลอย่างเคร่งครัดและเร่งรัดให้มีความรวดเร็ว - ใช้ระเบียบกฎหมายอย่างเสมอภาค ยึดจิตบริการเป็นที่ตั้ง - แบ่งงานกันชดเจน มีการมอบอำนาจการติดสินใจ - การอำนวยความสะดวกในการให้บริการเป็นไปอย่างชัดเจน รวดเร็ว และสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน	- การถือปฏิบัติตามระเบียบบางเรื่องมีแนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน - มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติ - ระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้มีข้อจำกัด ทำให้การให้บริการเป็นไปล่าช้า

องค์ประกอบตัวแปร	จุดแข็ง(Strength : S)	จุดอ่อน(Weakness : W)
ด้านบุคลากร	- พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ จึงมีความรู้ความสามารถ ในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ - พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งโดยตรง - พนักงานได้รับการส่งเสริมสนับสนุนในการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามโครงสร้างของ อบต.	- ระบบเครือญาติ ความสัมพันธ์ส่วนตัว - กลัวกระทบต่อฐานเสียง - จำนวนพนักงานและพนักงานจ้างสอดคล้องกับปริมาณงาน เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ - พนักงานจ้าง ยังปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบไม่เต็มศักยภาพ - พนักงานจ้างยังไม่ได้รับการส่งเสริมการฝึกอบรมงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ - พนักงานบรรจุใหม่ยังขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานงานและขอบข่ายของงานในหน้าที่
ด้านงบประมาณ	- มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการใช้จ่ายงบประมาณ - สามารถจัดเก็บรายได้ได้ใกล้เคียงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ - การบริหารหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- การจัดทำงบประมาณด้านการลงทุนต่างๆ ยังไม่ครอบคลุมและตรงตามเป้าหมายที่วางไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น - งบประมาณในการดำเนินการมีข้อจำกัดทำให้การบริหารจัดการยังไม่ทั่วถึง
ด้านการจัดการ	- การบริหารจัดการยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี - มีการสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน - ใช้ระเบียบกฎหมายเป็นหลักในการดำเนินงานและแก้ไขปัญหา - มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย มีการปรับปรุงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	- การจัดหาพัสดุไม่เพียงพอ ทำให้ต้องมีการประสานงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ตามตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบตัวแปร	จุดแข็ง(Strength : S)	จุดอ่อน(Weakness : W)
เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีเครื่องเครื่องใช้ที่ทันสมัยมาใช้ในสำนักงาน - การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามระเบียบพัสดุและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความโปร่งใส	- ขาดการพัฒนาพนักงานให้มีความรู้เกี่ยวกับใช้งานเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ, การบำรุง รักษาที่ถูกวิธี - ขาดการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา - เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ

<u>การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก</u>

องค์ประกอบตัวแปร	โอกาส(Opportunity : O)	อุปสรรค(Threat : T)
๑.ด้านสังคม	- การศึกษาและการปฏิบัติจริยธรรมมีน้อย - ภารกิจการประกอบอาชีพมีมาก ไม่มีเวลาสันทนาการร่วมกัน - การคมนาคมสะดวก สามารถเดินทางเชื่อมต่อพื้นที่ใกล้เคียงได้ง่าย	- มีชุมชนดั้งเดิมเป็นฐานของความสัมพันธ์ - มีประเพณีที่ยึดมั่นปฏิบัติต่อเนื่อง - เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรม การลอกเลียนแบบมีมาก ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง - ขาดจิตสำนึกสาธารณะในการช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดภายในชุมชน
๒.เทคโนโลยีสารสนเทศ	- การใช้เครือข่ายสื่อสารหนาแน่น - มีเครือข่ายสื่อสารที่สะดวกต่อการติดต่อเชื่อมโยง - ติดต่อประสานงานได้อย่างรวดเร็ว	- ขาดอุปกรณ์สื่อสารสาธารณะที่ครอบคุมพื้นที่ - เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทำให้เด็กติดเกมส์ ติดบ้าน ติดสื่อโซเชียลต่างๆ - เกิดพฤติกรรมการเลียนแบบสื่อออนไลน์ - เกิดค่าใช้จ่ายในด้านเทคโนลยีเพิ่มมากขึ้น
๓.ด้านเศรษฐกิจ	- ประชาชนขาดทักษะการพัฒนาอาชีพ - ส่งเสริมการจ้างงานในพื้นที่ - การไม่กระตือรือร้นเรื่องการศึกษาและฝึกอาชีพ	- ราคาผลิตตกต่ำ เนื่องจากมีพ่อค้าคนกลางเข้ามารับซื้อในพื้นที่ - การลงทุนมีมาก แต่ผลกำไรน้อย

องค์ประกอบตัวแปร	โอกาส(Opportunity : O)	อุปสรรค(Threat : T)
๔.ด้านการเมือง	- มีการถ่ายโอนภารกิจ ควรมีความสอดคล้องกับงบประมาณในการดำเนินการ - การเมืองระดับประเทศไม่มีความแน่นอน ทำให้การเมืองระดับท้องถิ่นไม่มีความชัดเจนในด้านนโยบาย - หน่วยงานระดับจังหวัดไม่ได้ทำหน้าที่ประสานเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอนให้ อบต.อย่างชัดเจน ในบางครั้งทำให้เข้าใจกันคลาดเคลื่อน และหากมีการติดต่อประสานงานที่ดีจะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ง่ายขึ้น - ไม่มีความขัดแย้งในพื้นที่	- มีการถ่ายโอนภารกิจ แต่ไม่มีงบประมาณสำหรับดำเนินการตามภารกิจถ่ายโอน - ประชาชนยังไม่ทราบถึงสิทธิเสรีภาพของตนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญเท่าที่ควร

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพประสิทธิภาพ(Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

๑.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานงบประมาณ - งานอนุมัติ อนุญาต - งานบริหารงานบุคคล - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา - ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา - ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



<u>สำนักงานปลัด</u>

๑.หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับอำนวยการต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล - ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานราชการส่วนนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วมาจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	- การรวบรวมนโยบายและแผนงานของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา - จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้เสร็จทันเวลา - ร่วมดำเนินงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงภายในเวลาที่กำหนด

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๒.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	- รวบรวมข้อมูลสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๓.นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานกิจการโรงเรียน - งานกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การบันทึกข้อมูลเด็กนักเรียน - งานอาหารกลางวันโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอาหารเสริม(นม)โรงเรียน สำหรับโรงเรียนในพื้นที่และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดฝึกอบรม การจัดเตรียมเอกสาร ฯลฯ - งานประเพณีวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ การจัดเตรียมโครงการ ฯลฯ - งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ผู้ปกครองเด็ก - การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา	- การส่งเสริมกิจการโรงเรียนภายใต้กฎ ระเบียบ หรือข้อกฎหมายกำหนด - การบันทึกข้อมูลนักเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด - บริหารจัดการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนและศูนย์พัฒนา เด็กเล็กอย่างเป็นระบบภายใต้กฎหมาย ระเบียบกำหนด - จัดการฝึกอบรม ดำเนินการตามขั้นตอน และระเบียบของทางราชการ และการฝึกอบรมสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ - การส่งเสริมงานประเพณี วัฒนธรรมในพื้นที่ตามบริบทของพื้นที่ - การติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอและส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่ผู้ปกครองเพื่อร่วมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน

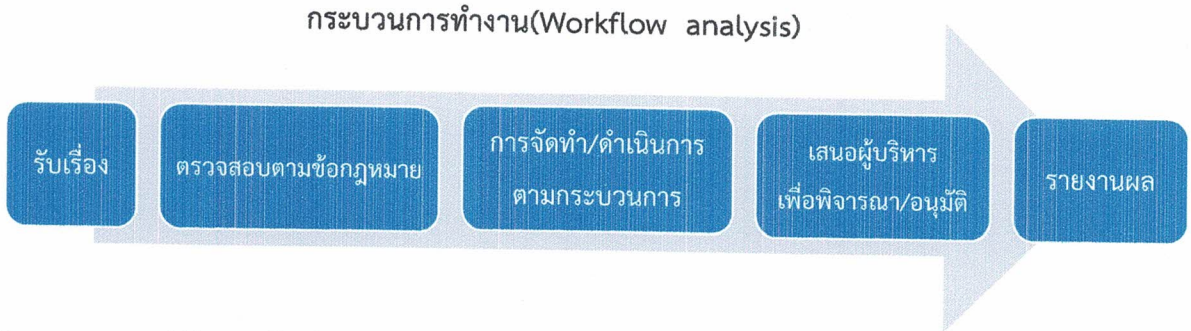
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๔.นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำควบคุมตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานคัดเลือกและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานรักษาวินัย - งานดำเนินการทางวินัย - งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริหารข้อมูล - งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	- งานดำเนินงานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง - งานบรรจุและแต่งตั้ง เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง - งานการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ - มีการบันทึกระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ เป็นปัจจุบันถูกต้องตามแผนอัตรากำลัง - มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วเสร็จตามห้วงเวลา - มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - มีความถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนในการประเมิน - มีบันทึกสถิติการลา - พนักงานได้รับสวัสดิการครบตามสิทธิ - มีการจัดการบริหารเพิ่มสมรรถนะ - มีแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินงานตามแผนพัฒนา - มีการจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามแผน - มีการประกาศจริยธรรมในการปฏิบัติงาน - มีกระบวนการดำเนินการทางวินัย - มีช่องทางในการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริการข้อมูล - งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๖.ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อำนวยการระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการบริหารจัดการ - วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การจัดแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง - จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล - จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ดำเนินการด้านการบริหารบุคลากรและการบริหารจัดการงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ดำเนินการวางแผนพัฒนาการศึกษา การจัดทำหลักสูตรการศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติการต่างๆ การดำเนินงานตามแผนงาน - ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานและรายงานต้นสังกัด - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีพัฒนาที่เหมาะสมตามวัย - ดำเนินการประสานงานกับชุมชนและให้ความร่วมมือกับชุมชนในการดำนินกิจกรรมต่างๆ - ดำเนินการจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ดำเนินการดูแลเรื่องอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม - งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน - งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร - งานธุรการ - งานการเงินและพัสดุ	

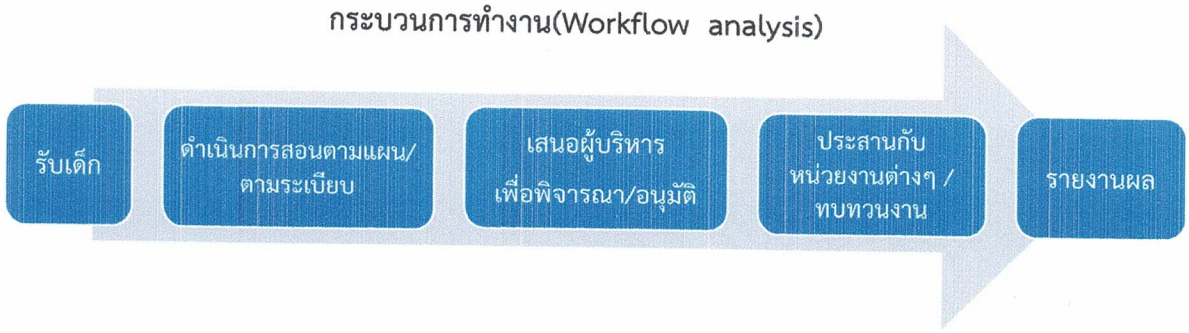
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๗.ครูผู้ช่วย(สายการสอน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- นำเด็กเคารพธงชาติ - ตรวจสุขภาพเด็ก - เตรียมนมและอาหารว่าง - ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต้นรำ - เตรียมการเรียนการสอน - สอนอ่านพยัญชนะ อักษร ตัวเลขต่างๆ - กิจกรรมวาดภาพระบายสี - กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ - กิจกรรมกลางแจ้ง - การรับประทานอาหารกลางวัน - ดูแลรักษาความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน - ทบทวนหลักสูตร แผนการจัดประสบการณ์	การดำเนินการจัดการเรียนการสอน และการนำเด็กนักเรียนดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปตามขั้นตอนและแผนงานที่กำหนดไว้ และมีการบันทึกการจัดประสบการณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๘.เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรับส่ง-หนังสือ - งานเก็บและค้นหาหนังสือ - งานร่างหนังสือโต้ตอบ - งานเตรียมสถานที่ - งานประชุม	- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ - จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ง่ายและเป็นปัจจุบัน - ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๙.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุการณ์/แผนอพยพประชาชนในพื้นที่เสี่ยงภัย - วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย - เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น - รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น	- การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการเตรียมความพร้อมเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย - มีการเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์สาธารณภัยต่างๆ อยู่เสมอ - การรับแจ้งเหตุสาธารณภัย การสำรวจพื้นที่ และการให้ความช่วยเหลืออยู่ในระดับดี

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



กองคลัง

๑.ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับอำนวยการกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้	จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๒.นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	- จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา - มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ - มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย - งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนรับเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกงาน - มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบด้วย

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๓.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้	- มีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าครบถ้วน - มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้นทุกปี - มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับรายที่ตรวจสอบพบ - จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ให้ครบถ้วนทุกราย

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๔.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินแบะบัญชี - จัดทำฎีกาภาษี หัก ณ ที่จ่าย พร้อมนำส่งภาษีภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน - จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน - จ่ายเช็คเงินรับฝาก พร้อมส่งเอกสารการนำส่งเงิน - การเบิกเงินสวัสดิการ - จัดทำสมุดเงินสดจ่าย - จัดทำรายงานจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร - จัดทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งดูแลทะเบียนเงินยืม - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน - ติดต่อธนาคาเกี่ยวกับการโอนเงินทุกประเภท - จัดทำฎีกาเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อ พร้อมทั้งประสานงานโอนเงินเบี้ยยังชีพต่างๆ กับธนาคาร - จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.1 พิเศษ พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากร ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี - จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.3 ก. พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากรภายในเดือนมกราคมของทุกปี - ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างเป็นประจำทุกปี	จัดทำฎีกา บัญชี แผนการเบิกจ่ายเงินได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๕.เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างโดยการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) - ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ - รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำฎีกา - ลงทะเบียนคุมบันทึกขออนุมัติขอซื้อขอจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คุมเลขสัญญาซื้อสัญญาจ้าง - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำทะเบียนคุมสำรวจทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ - จัดหน่วยงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำแผนการปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ทำทะเบียนประกาศสอบราคา - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา วิธีการประกวดราคา วิธีพิเศษ ประจำเดือน - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา ประกวดราคา และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงเว็บไซต์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือส่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	- ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา - ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามตามระยะเวลา - ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

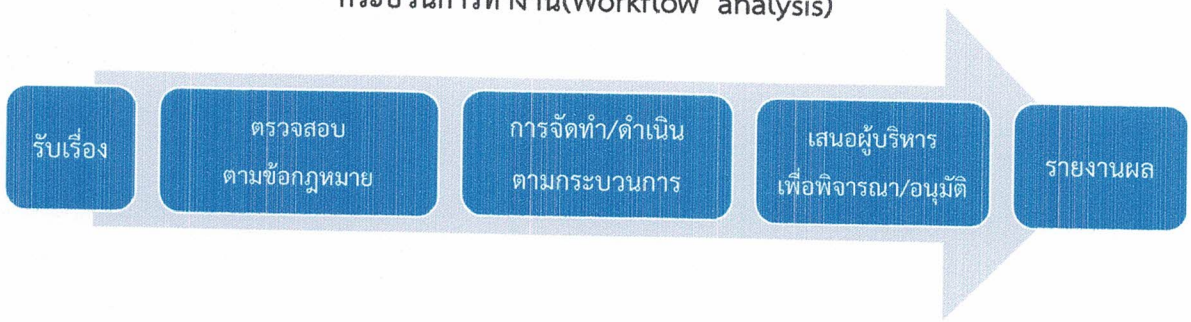
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๖.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- *จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ที่ทำทุกสิ้นปีงบประมาณ* - *สำรวจ รับแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท* - *ทำการเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ* - *จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้* - *เขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินต่อนักวิชาการการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวันเมื่อมีการรับเงิน* - *จัดทำแบบทะเบียนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง* - จัดทำใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมรับชำระเงิน - ประเมินภาษีและติดตามทวงถามเกี่ยวกับจัดเก็บภาษี	- ดำเนินการจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



<u>กองช่าง</u>

๑.ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ระดับอำนวยการต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อ รางระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ *- ควบคุมตรวจสอบการซ่อมแซมไฟฟ้า สำรวจและทดสอบวัสดุ* *- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่* *- รวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ฯลฯ* *- ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ* *- เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง* *- ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง* *- ติดต่อประสายงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในหน่วยงาน*	- ดำเนินการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการก่อสร้างได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา - ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา - ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๒.วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบแบบแปลนโครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย - สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรม โยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา	- ดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง - มีความคุ้มค่า เพียงพอ เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์อย่างสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด - ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้าน วิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน - ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ - ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความปลอดภัย รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	- ดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง - มีความคุ้มค่า เพียงพอ เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์อย่างสูงสุด

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๓.นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ *- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง* *- ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง* *- ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย*	- ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการควบคุมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๔.เจ้าพนักงานประปา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ตรวจสอบการทำงานของระบบประปา *- ประสานความร่วมมือในการดูแลรักษาระบบประปาหมู่บ้านร่วมกับคณะกรรมการประปา* *- ช่วยเหลือในการดูแล รักษา ซ่อมแซม ระบบประปาหมู่บ้าน* *- การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา* *- การเก็บรวบรวมข้อมูลรายรับ-รายจ่ายระบบประปา*	- ระบบประปาหมู่บ้านมีประสิทธิภาพ - ระบบประปาสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี - มีข้อมูลระบบประปาของทุกหมู่บ้านอย่างเป็นระบบ

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร การเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์ การเก็บรักษา และพัสดุและทรัพย์ - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด	- มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์ การเก็บรักษา และพัสดุและทรัพย์เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความคุ้มค่า - ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



บทที่ ๓
นโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บุคลากรถือว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากร มนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดี เกิดพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

๑.นโยบายด้านโครงสร้างและการบริหาร

เป้าประสงค์

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด ในด้านการบริหารมีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ โดยการมอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในด้านการบริหารงาน การบริการประชาชน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

๑) กำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๒) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๓) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้

๔) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๕) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๖) มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบล อีปาด มีแนวทางการดำเนินการดังนี้

๑.ด้านการวางแผนกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดอัตราตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเป็นไปอย่างต่อเนื่องและให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทน อัตรากำลังที่ขาดหายไป โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่างไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด เพื่อให้การ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดเป็นไปตามกรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายจังหวัด และนโยบายขององค์กร เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหน่วยงานที่ไม่จำเป็น โดยคำนึงถึงภารกิจ หนาที่ ความรับผิดชอบสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดตำแหน่ง โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๒ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

๑.๓ จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ด้านการสรรหา การเลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหารค่าตอบแทน

๒.ด้านการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ดำเนินการสรรหาคนตามคุณลักษณะมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเลือกสรรบุคคลที่เป็นคนดีมีความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๒.๑ การสรรหาบุคลากรสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง โดยวิธีการบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน การย้าย การคัดเลือก ฯลฯ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษกำหนด และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการสรรหาทรัพยากรบุคคล

๒.๒ การสรรหาบุคคลสายงานผู้ปฏิบัติ ดำเนินการตามแผนการสรรหาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่างไม่เกินร้อย ๒๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด

๒.๓ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น ต้องเผยแพร่โดยประกาศผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของหน่วยงาน และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาอื่นๆ เพื่อการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง

๒.๔ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ กำหนด

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้การดำเนินงานสรรหา และเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๔ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องปฏิบัติโดยความเป็นธรรม เสมอภาค และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓.ด้านการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ดำเนินการวางแผนกำลังคนและสรรหาบุคคลเพื่อมาบรรจุและแต่งตั้งตามคุณลักษณะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเลือกสรรบุคคลที่เป็นคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

- เพื่อสรรหาตำแหน่งบริหารให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

๓.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

- เพื่อสรรหาพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป และประเภทวิชาการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด โดยการขอใช้บัญชีสอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่น การรับโอน การย้าย การคัดเลือกฯลฯ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษกำหนด

๓.๓ การสรรหาพนักงานจ้าง

- เพื่อสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด โดยยึดหลัก สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ กำหนด ในการดำเนินการสรรหามีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรเพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความยุติธรรม โปร่งใส ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดี คนเก่งเข้ามาทำงาน

๔.ด้านการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗–๒๕๖๙ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะแต่ละตำแหน่งอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง สอดคล้องกับสถานการณ์ พนักงานส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งรวมถึงพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ได้มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการได้รับการพัฒนาสมรรถนะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริมการเรียนรู้ ทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพจนบรรลุเป้าประสงค์นโยบายขององค์กร ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะเวลา ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับชั้นให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๔.๒ ดำเนินการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายงานและตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๓ พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การถ่ายทอดเทคโนโลยี การถ่ายทอดองค์ความรู้ต่างๆ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ จัดกิจกรรม/โครงการให้บุคลากรได้ยึดมั่นในค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อส่วนร่วม

๕.ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด มีการดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณนั้นๆ รวมถึงตามแนวทางของ

๕.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

๕.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

๕.๓ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมโดยคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะ เป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

๓) ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องลาป่วยและหรือลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วัน และมาทำงานสายไม่เกิน ๒๓ ครั้ง

๔) ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๑ ขั้น ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องลาป่วยและหรือ ลากิจไม่เกิน ๑๐ วัน และมาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง

๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน(Perfomance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๖) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน /กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมิน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๗) ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดโดยอนุโลม

๘) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๙) การประกาศยกย่องชมเชยบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานต่อไป

๒.นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วตำบล

๒) จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๓) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๕) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสม เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๖) จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การว่างแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๗) จัดทำสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๓.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างการบริหาร ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรเพียงพอ และมีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

๒) จัดทำสมรรถนะ และน าสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓) มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายของสายอาชีพ

๔) จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลักพร้อมทั้งสมรรถนะประจำสายงาน

๕) จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๔.นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงาน และสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ทุกระดับ

กลยุทธ์

๑) ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓) ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร

๔) ปรับปรุงพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร

๕) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๕.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒) ปรับปรุงปละพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓) เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้ระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด
ที่ ๓๐๙/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด มีความประสงค์จะก้าวไปสู่การเป็นองค์กรในการบริหารจัดการงานบุคคลแบบบูรณาการอย่างมืออาชีพ มุ่งพัฒนาเพื่อให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูง เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน และเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดมีความเป็นระบบและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามการบริหารงานบุคคลของระบบแห่งในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งคณะทำงานด้านนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ประกอบด้วย

๑.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด	ประธานคณะทำงาน
๒.ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๓.ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔.หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน/เลขานุการ
๕.นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานมีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด เพื่อประกอบการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดเสนอต่อนายกองค์กาบริหารส่วนตำบลอีปาดดังนี้

๑) ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) จัดทำแผนงานให้มีตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับข้อมูลในการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓) ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน

๔) พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

๕) ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นางประดับ สมนึก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด โทร.๐ ๔๕๙๑ ๕๘๖๖
ที่ ศก ๗๗๖๐๑/- **วันที่** ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

เรียน คณะทำงานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ได้มีคำสั่งที่ ๓๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ซึ่งประกอบด้วย

๑.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด	ประธานคณะทำงาน
๒.ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๓.ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔.หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน/เลขานุการ
๕.นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

คณะทำงานมีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด เพื่อประกอบการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดเสนอต่อนายกองค์กาบริหารส่วนตำบลอีปาดดังนี้

๑) ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) จัดทำแผนงานให้มีตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับข้อมูลในการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓) ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน

๔) พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

๕) ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญประชุมคณะทำงานฯ ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งคณะทำงานทุกท่านทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเชิญเข้าร่วมประชุม

(นางประดับ สมนึก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

ทราบ

๑. .....ปลัด อบต.อีปาด

๒. ....หัวหน้าสำนักปลัด

๓. .....ผู้อำนวยการกองช่าง

๔. .....ผู้อำนวยการกองคลัง

๕. .....นักทรัพยากรบุคคล

ระเบียบวาระการประชุม
คณะทำงานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑.๑ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา**

๓.๑ การพิจารณาอนุมัติร่างนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องอื่นๆ**

.....

บันทึกรายงานการประชุม
คณะทำงานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวธัญรัศม์ พัชระพรพัฒน์	ประธานคณะทำงาน	
๒	นายดำรงศักดิ์ มุขขันธ์	คณะทำงาน	
๓	นายจีระพงศ์ พันธ์ดี	คณะทำงาน	
๔	นางสาวเกษมณี แสงสกุล	คณะทำงาน	
๕	นางสาวบุษบา วราพุฒ	เลขานุการคณะทำงาน	

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว กระผมขอเปิดการประชุมตามวาระการประชุมดังนี้ครับ

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑.๑ แจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ที่ ๓๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำนโยบายด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ซึ่งคณะทำงานประกอบด้วย

๑.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ประธานคณะทำงาน
๒.หัวหน้าสำนักปลัด คณะทำงาน
๓.ผู้อำนวยการกองช่าง คณะทำงาน
๔.ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน/เลขานุการ
๕.นักวิชาการศึกษา ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

คณะทำงานมีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด เพื่อประกอบการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล อีปาดเสนอต่อนายกองค์กาบริหารส่วนตำบลอีปาดดังนี้

๑) ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด
๒) จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร

๓) ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔) พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕) ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

๓.๑ การพิจารณาจัดทำร่างนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ประธาน - นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จะเป็นกรอบและทิศทางการขับเคลื่อนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน รวมทั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ทั้งความรู้ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมถึงมีการสร้างบรรยากาศในการทำงาน สร้างแรงจูงใจ การให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่องค์กรที่มีคุณภาพ

ที่ประชุม - รับทราบ

ปลัด อบต. - ขอเชิญหัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งเป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบด้านงานการเจ้าหน้าที่นำเสนอต่อที่ประชุม

หัวหน้าสำนักปลัด - ตามสำเนากรอบในการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย

บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด
- วิสัยทัศน์ (Vision)
- ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์
- การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก(SWOT)

บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- นโยบายด้านโครงสร้างและการบริหาร
- นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล
- นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
- นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

- นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
- นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

บทที่ ๔ การติดตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่ประชุม ประธานฯ
- รับทราบ
- ตามที่หัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ได้รายงานรายละเอียดให้ที่ประชุมได้รับทราบเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด มีคณะทำงานท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเพิ่มเติมตรงส่วนใดหรือไม่

ที่ประชุม ประธานกรรมการ
- ไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัย
- ขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านได้ร่วมกันจัดทำร่างนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ตามกรอบฯ ที่หัวหน้าสำนักปลัดได้แจ้งให้ที่ประชุมได้รับทราบ

ที่ประชุม
- ได้ร่วมกันจัดทำร่างนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ

๑.หลักการและเหตุผล

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจะเป็นต้องจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

๓.เป้าหมาย

ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดระยะสั้น

ผู้บริหาร

๑) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

๒) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

๓) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บุคลากร

๑) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการ พัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

๒) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ

๓) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

๔) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมนำหลักธรรมาภิบาลมาปฏิบัติใช้ในการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใส

ประชาชน

๑) สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒) ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการของพนักงาน

๓) นำความคิดเห็นของประชาชนมาปรับปรุงแก้ไขให้บริการกับประชาชน

ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดระยะยาว

ผู้บริหาร

๑) มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๒) สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

บุคลากร

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด เป็นองค์กรที่น่าอยู่

๒) มีความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพและหน้าที่ราชการ

ประชาชน

๑) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

๒) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง

๓) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

บทที่ ๒
การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

วิสัยทัศน์ (Vision)

"เมืองน่าอยู่ คู่ธรรมาภิบาล ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีตามวิถีชุมชนและเศรษฐกิจ พอเพียง เคียงคู่เกษตรกรรมธรรมชาติ"

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

กลยุทธ์

๑) การใช้ที่ดินและแหล่งน้ำ

๒) ด้านการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ ท่อสี่เหลี่ยม คสล.

๓) การขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตร, ไฟฟ้าสาธารณะ และปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

กลยุทธ์

๑) จัดหา/ปรับปรุงสถานที่จำหน่ายสินค้า

๒) รณรงค์โครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๓) ด้านส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ และเกษตรกร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์

๑) สร้างความตระหนักและจิตสำนึกให้แก่ชุมชน

๒) สร้างสวนสาธารณะ และปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสังคมและสาธารณสุข

กลยุทธ์

๑) การป้องกันรักษา และส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน

๒) ส่งเสริมสวัสดิการนันทนาการ

๓) ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔) การส่งเสริมให้ประชาชนป้องกันภัยจากยาเสพติดและอาชญากรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กลยุทธ์

๑) ส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม นันทนาการ และสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒) การเพิ่มโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน

๓) ส่งเสริมสนับสนุนเด็กและเยาวชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี

กลยุทธ์

๑) การส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒) การเมืองและการบริหารจัดการ

๓) การจัดหาและพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) การปรับปรุงสำนักงานและสถานที่ปฏิบัติงาน

๕) การปรับปรุงทะเบียนเอกสาร

๖) เพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร

๗) ปรับปรุงและพัฒนารายได้

เป้าประสงค์

๑) ระบบโครงสร้างพื้นฐานมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒) ระบบเศรษฐกิจในชุมชนดีขึ้นและสามารถแก้ปัญหาความยากจนได้อย่างยั่งยืน

๓) ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไม่มีมลพิษ ไม่ถูกทำลาย ได้รับการดูแลรักษา

๔) เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพร่างกายที่ดี ชีวิตมีคุณภาพ มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕) มีระบบการศึกษาที่ได้มาตรฐานและการอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่

๖) พัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร และจัดการทั้งบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ และหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

<u>การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก(SWOT)</u>

วิเคราะห์(SWOT) ระดับตัวบุคลากร

<u>จุดแข็ง(Strength-S)</u>	**<u>จุดอ่อน(Weak – W)</u>**
๑.บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒.บุคลกรมีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓.บุคลากรเป็นผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔.บุคลากรมีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕.บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในชุมชนทำให้สามารถทราบถึงปัญหาภายในชุมชนเพื่อนำมาเสนอและดำเนินการแก้ไขได้ตรงตามความต้องการของประชาชน และทำให้สามารถทำงานคล่องตัว รวดเร็ว ๖.บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีทำให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานได้	๑.บุคลากรบางส่วนไม่ทราบถึงระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติของทางราชการอย่างชัดเจน ๒.ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการไม่ฟังคำแนะนำจากเพื่อนร่วมงาน ๓.ภาระหนี้สินส่วนบุคคล ๔.บุคลากรหนึ่งตำแหน่งรับผิดชอบหลายหน้าที่
<u>โอกาส(Opportunity – O)</u>	**<u>ข้อจำกัด(Threat – T)</u>**
๑.บุคลการมีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนในพื้นที่ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วและเกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒.บุคลากรมีความตั้งใจในการทำงานและมีความตั้งใจในการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.บุคลากรอุทิศเวลาส่วนตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตลอดเวลา	๑.บุคลากรบางส่วนมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายภายในครัวเรือน ๒.ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน

วิเคราะห์(SWOT) ระดับองค์กร

จุดแข็ง(Strength-S)	จุดอ่อน(Weak – W)
๑.ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.มีการมอบอำนาจการตัดสินใจให้กับหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ๓.ผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ พร้อมให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน อบต. ๔.มีการส่งเสริมสวัสดิการและความก้าวหน้าให้แก่บุคลากร ๕.มีการจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นเงินรางวัลประจำปีให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ๖.อบต.มีการยกย่องเชิดชูผู้ปฏิบัติงานดี เพื่อเป็นตัวอย่างในการทำงานให้กับเพื่อนร่วมงาน ๗.การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากผลงานที่ปฏิบัติจริง ประกอบกับพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ไม่นำความรู้สึกส่วนตัวมาใช้ในการประเมิน	๑.ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อภารกิจหน้าที่ที่มีหรือที่เพิ่มมากขึ้น
โอกาส(Opportunity – O)	**ข้อจำกัด(Threat – T)**
๑.องค์การบริหารส่วนตำบลมีการตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ๒.บุคลากรมีความตั้งใจในการทำงานและมีความตั้งใจในการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.กำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อให้มีบุคลากรมาปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของ อบต.อย่างเพียงพอ	๑.การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งไม่มีหน่วยงานจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ๒.การส่งเสริมความรู้ให้กับบุคลากรของ อบต.(จัดอบรมเอง) เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ในภาพรวมเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม ไม่ใช่เป็นการฝึกอบรมรายตำแหน่ง

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity) และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis) ด้วยเทคนิค SWOT Analysis(จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค)

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน

องค์ประกอบตัวแปร	จุดแข็ง(Strength : S)	จุดอ่อน(Weakness : W)
ด้านโครงสร้าง	- มีการแบ่งส่วนงานโดยกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและครอบคลุมในความรับผิดชอบทุกด้าน - การบริหารงานเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ส่วนราชการมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน - มีการวางแผนการปฏิบัติงานจนสามารถบรรลุเป้าหมาย - มีการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการจนสำเร็จลุล่วง - การดำเนินงานของ อบต.ได้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ	- ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของ อบต. - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามขั้นตอน ขาดการประเมินผลในเชิงคุณภาพ - บางภารกิจยังอยู่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ทำให้การประสานงานเกิดความล่าช้า
ด้านการให้บริการ	- การดำเนินงานของ อบต.ได้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ นโยบายของรัฐบาลอย่างเคร่งครัดและเร่งรัดให้มีความรวดเร็ว - ใช้ระเบียบกฎหมายอย่างเสมอภาค ยึดจิตบริการเป็นที่ตั้ง - แบ่งงานกันชดเจน มีการมอบอำนาจการติดสินใจ - การอำนวยความสะดวกในการให้บริการเป็นไปอย่างชัดเจน รวดเร็ว และสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน	- การถือปฏิบัติตามระเบียบบางเรื่องมีแนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน - มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติ - ระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้มีข้อจำกัด ทำให้การให้บริการเป็นไปล่าช้า

องค์ประกอบตัวแปร	จุดแข็ง(Strength : S)	จุดอ่อน(Weakness : W)
ด้านบุคลากร	- พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ จึงมีความรู้ความสามารถ ในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ - พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งโดยตรง - พนักงานได้รับการส่งเสริมสนับสนุนในการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามโครงสร้างของ อบต.	- ระบบเครือญาติ ความสัมพันธ์ส่วนตัว - กลัวกระทบต่อฐานเสียง - จำนวนพนักงานและพนักงานจ้างสอดคล้องกับปริมาณงาน เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ - พนักงานจ้าง ยังปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบไม่เต็มศักยภาพ - พนักงานจ้างยังไม่ได้รับการส่งเสริมการฝึกอบรมงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ - พนักงานบรรจุใหม่ยังขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานงานและขอบข่ายของงานในหน้าที่
ด้านงบประมาณ	- มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการใช้จ่ายงบประมาณ - สามารถจัดเก็บรายได้ได้ใกล้เคียงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ - การบริหารหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- การจัดทำงบประมาณด้านการลงทุนต่างๆ ยังไม่ครอบคลุมและตรงตามเป้าหมายที่วางไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น - งบประมาณในการดำเนินการมีข้อจำกัดทำให้การบริหารจัดการยังไม่ทั่วถึง
ด้านการจัดการ	- การบริหารจัดการยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี - มีการสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน - ใช้ระเบียบกฎหมายเป็นหลักในการดำเนินงานและแก้ไขปัญหา - มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย มีการปรับปรุงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	- การจัดหาพัสดุไม่เพียงพอ ทำให้ต้องมีการประสานงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ตามตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบตัวแปร	จุดแข็ง(Strength : S)	จุดอ่อน(Weakness : W)
เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีเครื่องเครื่องใช้ที่ทันสมัยมาใช้ในสำนักงาน - การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามระเบียบพัสดุและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความโปร่งใส	- ขาดการพัฒนาพนักงานให้มีความรู้เกี่ยวกับใช้งานเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ, การบำรุง รักษาที่ถูกวิธี - ขาดการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา - เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

องค์ประกอบตัวแปร	โอกาส(Opportunity : O)	อุปสรรค(Threat : T)
๑.ด้านสังคม	- การศึกษาและการปฏิบัติจริยธรรมมีน้อย - ภารกิจการประกอบอาชีพมีมาก ไม่มีเวลาสันทนาการร่วมกัน - การคมนาคมสะดวก สามารถเดินทางเชื่อมต่อพื้นที่ใกล้เคียงได้ง่าย	- มีชุมชนดั้งเดิมเป็นฐานของความสัมพันธ์ - มีประเพณีที่ยึดมั่นปฏิบัติต่อเนื่อง - เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรม การลอกเลียนแบบมีมาก ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง - ขาดจิตสำนึกสาธารณะในการช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดภายในชุมชน
๒.เทคโนโลยีสารสนเทศ	- การใช้เครือข่ายสื่อสารหนาแน่น - มีเครือข่ายสื่อสารที่สะดวกต่อการติดต่อเชื่อมโยง - ติดต่อประสานงานได้อย่างรวดเร็ว	- ขาดอุปกรณ์สื่อสารสาธารณะที่ครอบคุมพื้นที่ - เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทำให้เด็กติดเกมส์ ติดบ้าน ติดสื่อโซเชียลต่างๆ - เกิดพฤติกรรมการเลียนแบบสื่อออนไลน์ - เกิดค่าใช้จ่ายในด้านเทคโนลยีเพิ่มมากขึ้น
๓.ด้านเศรษฐกิจ	- ประชาชนขาดทักษะการพัฒนาอาชีพ - ส่งเสริมการจ้างงานในพื้นที่ - การไม่กระตือรือร้นเรื่องการศึกษาและฝึกอาชีพ	- ราคาผลิตตกต่ำ เนื่องจากมีพ่อค้าคนกลางเข้ามารับซื้อในพื้นที่ - การลงทุนมีมาก แต่ผลกำไรน้อย

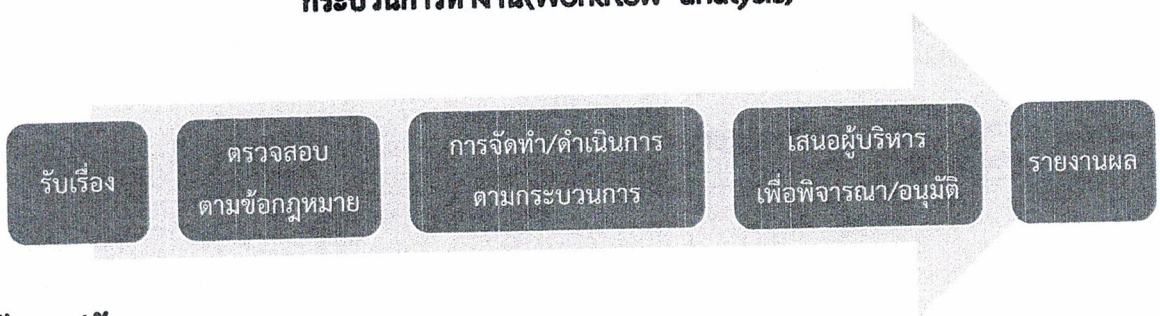
องค์ประกอบตัวแปร	โอกาส(Opportunity : O)	อุปสรรค(Threat : T)
๔.ด้านการเมือง	- มีการถ่ายโอนภารกิจ ควรมีความสอดคล้องกับงบประมาณในการดำเนินการ - การเมืองระดับประเทศไม่มีความแน่นอน ทำให้การเมืองระดับท้องถิ่นไม่มีความชัดเจนในด้านนโยบาย - หน่วยงานระดับจังหวัดไม่ได้ทำหน้าที่ประสานเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอนให้ อบต.อย่างชัดเจน ในบางครั้งทำให้เข้าใจกันคลาดเคลื่อน และหากมีการติดต่อประสานงานที่ดีจะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ง่ายขึ้น - ไม่มีความขัดแย้งในพื้นที่	- มีการถ่ายโอนภารกิจ แต่ไม่มีงบประมาณสำหรับดำเนินการตามภารกิจถ่ายโอน - ประชาชนยังไม่ทราบถึงสิทธิเสรีภาพของตนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญเท่าที่ควร

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis) ของแต่ละตำแหน่ง

๑.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานงบประมาณ - งานอนุมัติ อนุญาต - งานบริหารงานบุคคล - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา - ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา - ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)

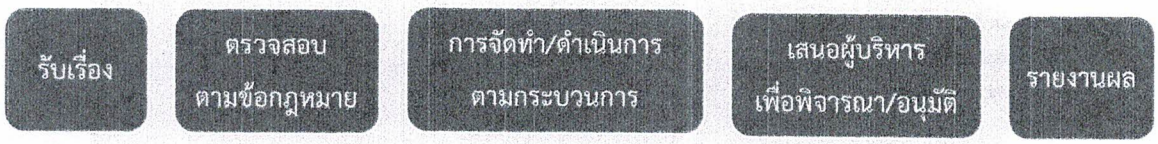


สำนักงานปลัด

๑.หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับอำนวยการต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล - ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานราชการส่วนนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วมาจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	- การรวบรวมนโยบายและแผนงานของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา - จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้เสร็จทันเวลา - ร่วมดำเนินงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงภายในเวลาที่กำหนด

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๒.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	- รวบรวมข้อมูลสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

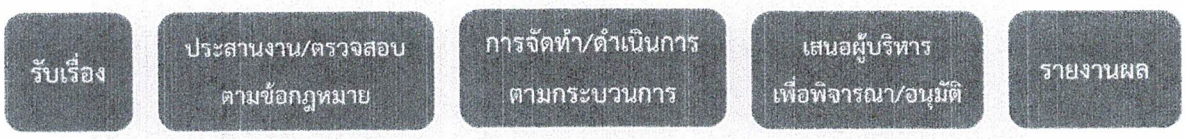
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๓.นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานกิจการโรงเรียน - งานกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การบันทึกข้อมูลเด็กนักเรียน - งานอาหารกลางวันโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอาหารเสริม(นม)โรงเรียน สำหรับโรงเรียนในพื้นที่และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดฝึกอบรม การจัดเตรียมเอกสาร ฯลฯ - งานประเพณีวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ การจัดเตรียมโครงการ ฯลฯ - งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ผู้ปกครองเด็ก - การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา	- การส่งเสริมกิจการโรงเรียนภายใต้กฎ ระเบียบ หรือข้อกฎหมายกำหนด - การบันทึกข้อมูลนักเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด - บริหารจัดการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนและศูนย์พัฒนา เด็กเล็กอย่างเป็นระบบภายใต้กฎหมาย ระเบียบกำหนด - จัดการฝึกอบรม ดำเนินการตามขั้นตอน และระเบียบของทางราชการ และการฝึกอบรมสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ - การส่งเสริมงานประเพณี วัฒนธรรมในพื้นที่ตามบริบทของพื้นที่ - การติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอและส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่ผู้ปกครองเพื่อร่วมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน

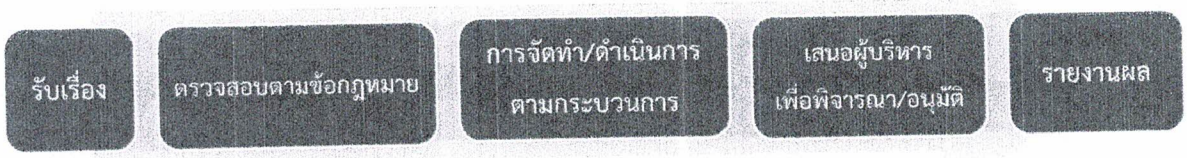
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๔.นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำควบคุมตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานคัดเลือกและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานรักษาวินัย - งานดำเนินการทางวินัย - งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริหารข้อมูล - งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	- งานดำเนินงานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง - งานบรรจุและแต่งตั้ง เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง - งานการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ - มีการบันทึกระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ เป็นปัจจุบันถูกต้องตามแผนอัตรากำลัง - มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วเสร็จตามห้วงเวลา - มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - มีความถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนในการประเมิน - มีบันทึกสถิติการลา - พนักงานได้รับสวัสดิการครบตามสิทธิ - มีการจัดการบริหารเพิ่มสมรรถนะ - มีแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินงานตามแผนพัฒนา - มีการจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามแผน - มีการประกาศจริยธรรมในการปฏิบัติงาน - มีกระบวนการดำเนินการทางวินัย - มีช่องทางในการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริการข้อมูล - งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)

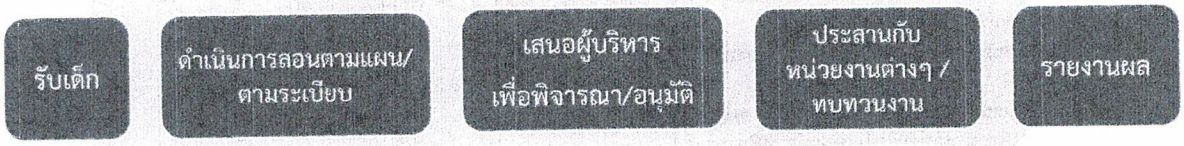


๖.ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อำนวยการระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการบริหารจัดการ - วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การจัดแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง - จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล - จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ดำเนินการด้านการบริหารบุคลากรและการบริหารจัดการงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ดำเนินการวางแผนพัฒนาการศึกษา การจัดทำหลักสูตรการศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติการต่างๆ การดำเนินงานตามแผนงาน - ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานและรายงานต้นสังกัด - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีพัฒนาที่เหมาะสมตามวัย - ดำเนินการประสานงานกับชุมชนและให้ความร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ - ดำเนินการจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ดำเนินการดูแลเรื่องอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม - งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน - งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร - งานธุรการ - งานการเงินและพัสดุ	

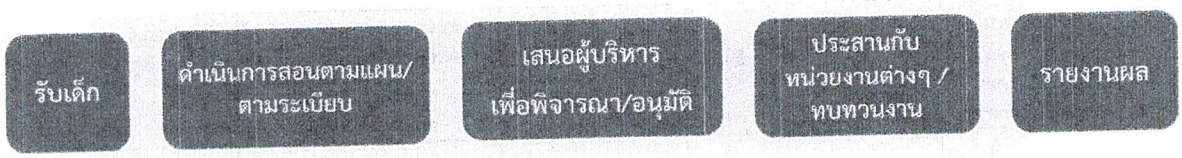
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๗.ครูผู้ช่วย(สายการสอน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- นำเด็กเคารพธงชาติ - ตรวจสุขภาพเด็ก - เตรียมนมและอาหารว่าง - ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต้นรำ - เตรียมการเรียนการสอน - สอนอ่านพยัญชนะ อักษร ตัวเลขต่างๆ - กิจกรรมวาดภาพระบายสี - กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ - กิจกรรมกลางแจ้ง - การรับประทานอาหารกลางวัน - ดูแลรักษาความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน - ทบทวนหลักสูตร แผนการจัดประสบการณ์	การดำเนินการจัดการเรียนการสอน และการนำเด็กนักเรียนดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปตามขั้นตอนและแผนงานที่กำหนดไว้ และมีการบันทึกการจัดประสบการณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ

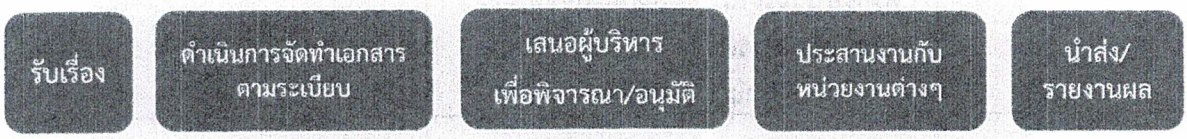
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๘.เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- *งานรับส่ง-หนังสือ* - *งานเก็บและค้นหาหนังสือ* - *งานร่างหนังสือโต้ตอบ* - *งานเตรียมสถานที่* - *งานประชุม*	- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ - จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ง่ายและเป็นปัจจุบัน - ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๙.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- *การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย* - *ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุการณ์/แผนอพยพประชาชนในพื้นที่เสี่ยงภัย* - *วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย* - *เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น* - *รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น*	- การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการเตรียมความพร้อมเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย - มีการเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์สาธารณภัยต่างๆ อยู่เสมอ - การรับแจ้งเหตุสาธารณภัย การสำรวจพื้นที่ และการให้ความช่วยเหลือยู่ในระดับดี

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)

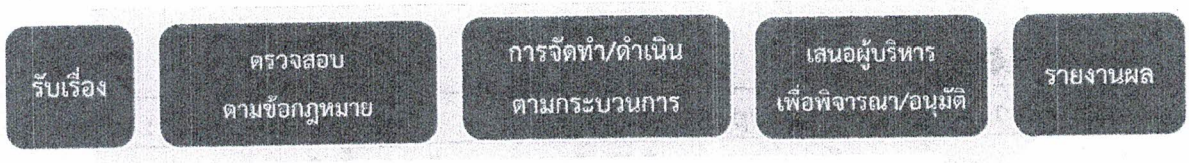


กองคลัง

๑.ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับอำนวยการกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้	จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

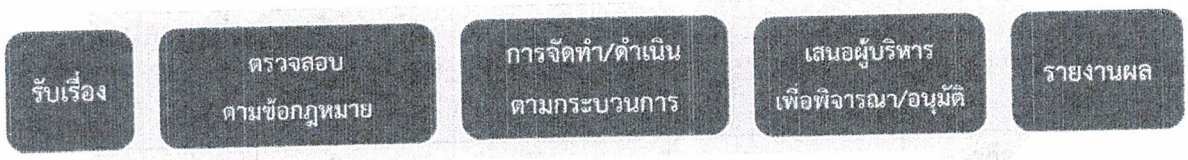
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๒.นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	- จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา - มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ - มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย - งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนรับเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกงาน - มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบด้วย

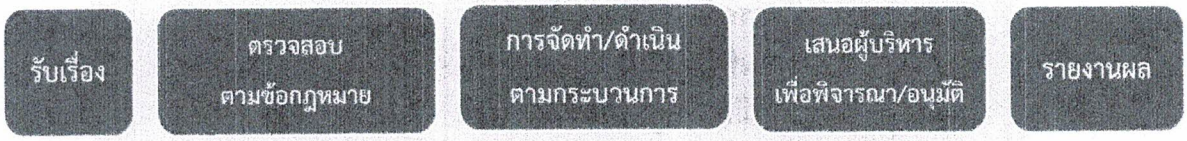
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๓.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้	- มีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าครบถ้วน - มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้นทุกปี - มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับรายที่ตรวจสอบพบ - จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ให้ครบถ้วนทุกราย

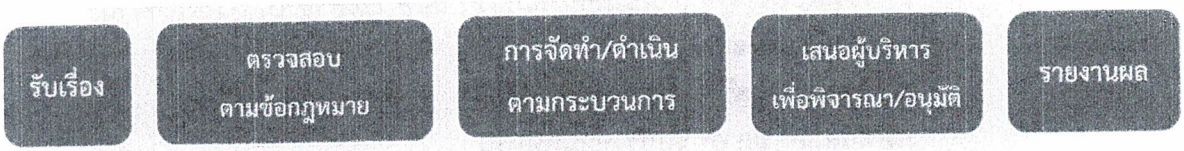
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๔.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินแบะบัญชี *- จัดทำฎีกาภาษี หัก ณ ที่จ่าย พร้อมนำส่งภาษีภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน* *- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน* *- จ่ายเช็คเงินรับฝาก พร้อมส่งเอกสารการนำส่งเงิน* *- การเบิกเงินสวัสดิการ* *- จัดทำสมุดเงินสดจ่าย* *- จัดทำรายงานจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร* *- จัดทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งดูแลทะเบียนเงินยืม* *- จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน* *- ติดต่อธนาคาเกี่ยวกับการโอนเงินทุกประเภท* *- จัดทำฎีกาเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อ พร้อมทั้งประสานงานโอนเงินเบี้ยยังชีพต่างๆ กับธนาคาร* *- จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.1 พิเศษ พร้อทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากร ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี* *- จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.3 ก. พร้อทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากรภายในเดือนมกราคมของทุกปี* *- ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างเป็นประจำทุกปี*	จัดทำฎีกา บัญชี แผนการเบิกจ่ายเงินได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด

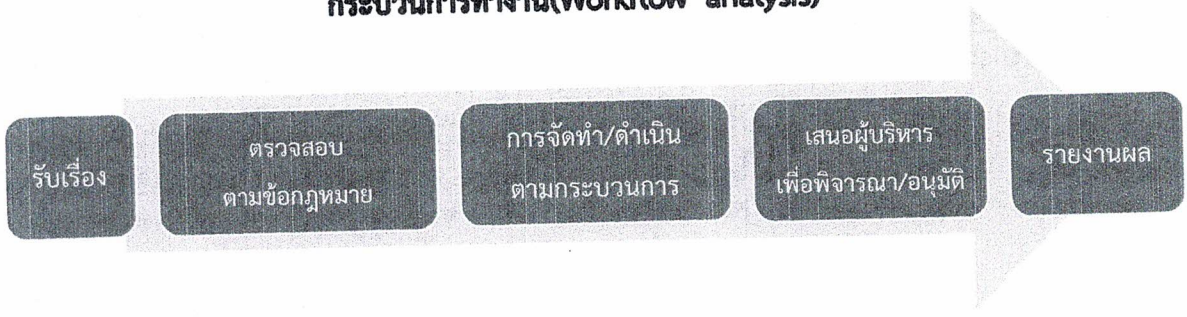
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๕.เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างโดยการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) - ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ - รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำฎีกา - ลงทะเบียนคุมบันทึกขออนุมัติขอซื้อขอจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คุมเลขสัญญาซื้อสัญญาจ้าง - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำทะเบียนคุมสำรวจทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ - จัดหน่วยงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำแผนการปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ทำทะเบียนประกาศสอบราคา - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา วิธีการประกวดราคา วิธีพิเศษ ประจำเดือน - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา ประกวดราคา และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงเว็บไซต์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือส่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	- ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา - ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามตามระยะเวลา - ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

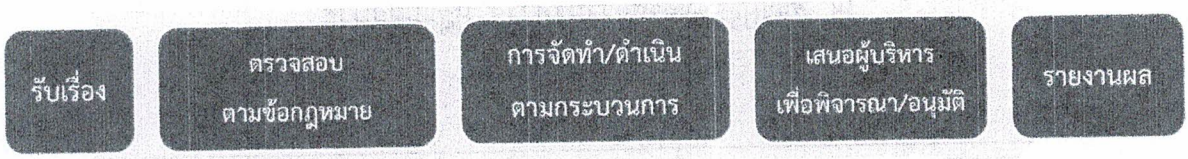
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๖.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- *จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ที่ทำทุกสิ้นปีงบประมาณ* - *สำรวจ รับแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท* - *ทำการเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ* - *จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้* - *เขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินต่อนักวิชาการการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวันเมื่อมีการรับเงิน* - *จัดทำแบบทะเบียนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง* - จัดทำใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมรับชำระเงิน - ประเมินภาษีและติดตามทวงถามเกี่ยวกับจัดเก็บภาษี	- ดำเนินการจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)

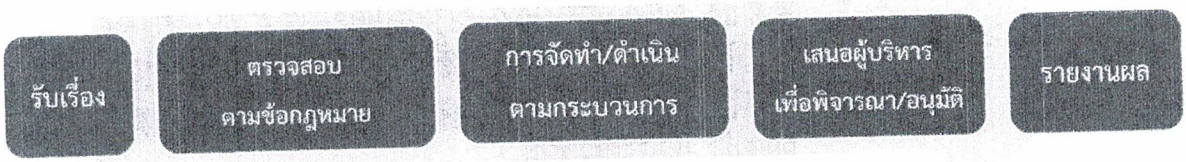


กองช่าง

๑.ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ระดับอำนวยการต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อ รางระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ *- ควบคุมตรวจสอบการซ่อมแซมไฟฟ้า สำรวจและทดสอบวัสดุ* *- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่* *- รวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ฯลฯ* *- ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ* *- เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง* *- ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง* *- ติดต่อประสายงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในหน่วยงาน*	- ดำเนินการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการก่อสร้างได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา - ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา - ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)

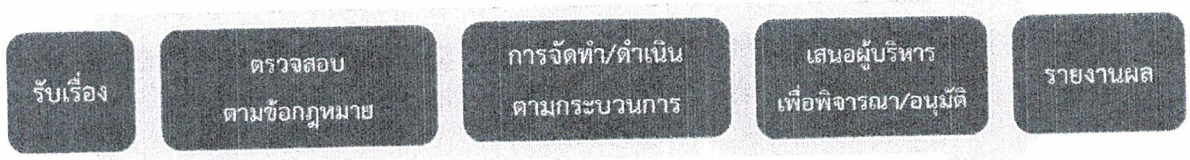


๒.วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบแบบแปลนโครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย - สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรม โยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา	- ดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง - มีความคุ้มค่า เพียงพอ เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์อย่างสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด - ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้าน วิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน - ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ - ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความปลอดภัย รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	- ดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง - มีความคุ้มค่า เพียงพอ เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์อย่างสูงสุด

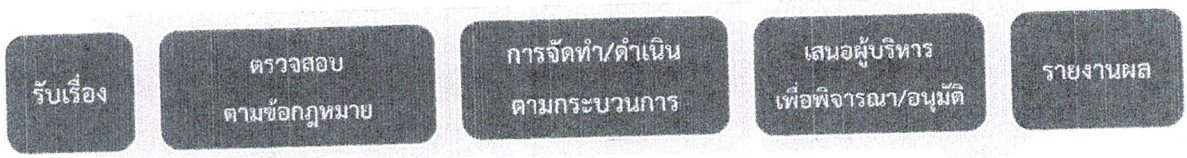
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๓.นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ *- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง* *- ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง* *- ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย*	- ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการควบคุมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๔.เจ้าพนักงานประปา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- *ตรวจสอบการทำงานของระบบประปา* - *ประสานความร่วมมือในการดูแลรักษาระบบประปาหมู่บ้านร่วมกับคณะกรรมการประปา* - *ช่วยเหลือในการดูแล รักษา ซ่อมแซม ระบบประปาหมู่บ้าน* - *การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา* - *การเก็บรวบรวมข้อมูลรายรับ-รายจ่ายระบบประปา*	- ระบบประปาหมู่บ้านมีประสิทธิภาพ - ระบบประปาสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี - มีข้อมูลระบบประปาของทุกหมู่บ้านอย่างเป็นระบบ

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร การเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์ การเก็บรักษา และพัสดุและทรัพย์ - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด	- มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์ การเก็บรักษา และพัสดุและทรัพย์เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความคุ้มค่า - ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บุคลากรถือว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากร มนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดี เกิดพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

๑.นโยบายด้านโครงสร้างและการบริหาร

เป้าประสงค์

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด ในด้านการบริหารมีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ โดยการมอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในด้านการบริหารงาน การบริการประชาชน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

๑) กำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๒) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๓) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้

๔) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๕) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๖) มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบล อีปาด มีแนวทางการดำเนินการดังนี้

๑.ด้านการวางแผนกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดอัตราตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเป็นไปอย่างต่อเนื่องและให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทน อัตรากำลังที่ขาดหายไป โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่างไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด เพื่อให้การ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดเป็นไปตามกรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายจังหวัด และนโยบายขององค์กร เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหน่วยงานที่ไม่จำเป็น โดยคำนึงถึงภารกิจ หนาที่ ความรับผิดชอบสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดตำแหน่ง โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๒ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

๑.๓ จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ด้านการสรรหา การเลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหารค่าตอบแทน

๒.ด้านการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ดำเนินการสรรหาคนตามคุณลักษณะมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเลือกสรรบุคคลที่เป็นคนดีมีความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๒.๑ การสรรหาบุคลากรสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง โดยวิธีการบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน การย้าย การคัดเลือก ฯลฯ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษกำหนด และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการสรรหาทรัพยากรบุคคล

๒.๒ การสรรหาบุคคลสายงานผู้ปฏิบัติ ดำเนินการตามแผนการสรรหาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่างไม่เกินร้อย ๒๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด

๒.๓ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น ต้องเผยแพร่โดยประกาศผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของหน่วยงาน และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาอื่นๆ เพื่อการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง

๒.๔ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ กำหนด

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้การดำเนินงานสรรหา และเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๔ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องปฏิบัติโดยความเป็นธรรม เสมอภาค และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓.ด้านการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ดำเนินการวางแผนกำลังคนและสรรหาบุคคลเพื่อมาบรรจุและแต่งตั้งตามคุณลักษณะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเลือกสรรบุคคลที่เป็นคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

- เพื่อสรรหาตำแหน่งบริหารให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

๓.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

- เพื่อสรรหาพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป และประเภทวิชาการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด โดยการขอใช้บัญชีสอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การรับโอน การย้าย การคัดเลือกฯลฯ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษกำหนด

๓.๓ การสรรหาพนักงานจ้าง

- เพื่อสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด โดยยึดหลัก สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ กำหนด ในการดำเนินการสรรหามีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรเพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความยุติธรรม โปร่งใส ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดี คนเก่งเข้ามาทำงาน

๔.ด้านการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะแต่ละตำแหน่งอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง สอดคล้องกับสถานการณ์ พนักงานส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งรวมถึงพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ได้มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการได้รับการพัฒนาสมรรถนะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริมการเรียนรู้ ทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพจนบรรลุเป้าประสงค์นโยบายขององค์กร ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะเวลา ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับชั้นให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๔.๒ ดำเนินการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายงานและตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๓ พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การถ่ายทอดเทคโนโลยี การถ่ายทอดองค์ความรู้ต่างๆ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ จัดกิจกรรม/โครงการให้บุคลากรได้ยึดมั่นในค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อส่วนร่วม

๕.ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด มีการดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณนั้นๆ รวมถึงตามแนวทางของ

๕.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

๕.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

๕.๓ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมโดยคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะ เป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

๓) ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องลาป่วยและหรือลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วัน และมาทำงานสายไม่เกิน ๒๓ ครั้ง

๔) ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๑ ขั้น ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องลาป่วยและหรือ ลากิจไม่เกิน ๑๐ วัน และมาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง

๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน(Perfomance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๖) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน /กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมิน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๗) ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดโดยอนุโลม

๘) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๙) การประกาศยกย่องชมเชยบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานต่อไป

๒.นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๓) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๕) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสม เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๖) จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การว่างแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๗) จัดทำสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๓.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างการบริหาร ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรเพียงพอ และมีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

๒) จัดทำสมรรถนะ และน าสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓) มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายของสายอาชีพ

๔) จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลักพร้อมทั้งสมรรถนะประจ าสายงาน

๕) จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๔.นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงาน และสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ทุกระดับ

กลยุทธ์

๑) ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓) ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร

๔) ปรับปรุงพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร

๕) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๕.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒) ปรับปรุงปละพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓) เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้ระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

บทที่ ๔
การติดตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารแบะพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีคณะทำงานฯ ประกอบด้วย

๑.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
๒.หัวหน้าส่วนราชการทุกคน	เป็นกรรมการ
๓.หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นเลขานุการ
๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล	เป็นเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดเป็นประจำทุกปี และสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดรับทราบเพื่อพิจารณา

ประธานฯ	- ตามที่คณะทำงานได้ร่วมกันจัดทำร่างนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่
ที่ประชุม	- ไม่มีคณะทำงานท่านใดเพิ่มเติม
	๓.๒ การพิจารณาเห็นชอบร่างนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด
ประธานฯ	- เมื่อไม่มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติม ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด
มติที่ประชุม	- มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบร่างนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ประธานฯ	- มอบหมายนักทรัพยากรบุคคล จัดทำประกาศใช้นโยบายและกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด
ระเบียบวาระที่ ๔	**เรื่องอื่น**
	- ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จดบันทึกการประชุม
(นางสาวบุษบา วราพุฒ)
นักทรัพยากรบุคคล
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจบันทึกการประชุมฯ
(นางสาวธัญรัศม์ พัชระพรพัฒน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด
ประธานฯ