

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา
อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๓
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๕
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๖
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๗
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๐
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๐
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๑
ส่วนที่ ๒	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๒
ส่วนที่ ๓	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)	๑๕

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณาจึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงสามพัน ตามแนวทาง“ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

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

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา

ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณาได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอุดมคติซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ความคาดหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เศรษฐกิจก้าวหน้า ใส่ใจคุณภาพชีวิต น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมการศึกษา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีและสิ่งแวดล้อม”

พันธกิจ

๑. บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๒. ส่งเสริมการผลิตและแปรรูปผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตร
๓. ส่งเสริมประชาชนดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมการศึกษาทุกระดับ
๕. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ส่งเสริมศาสนา และอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา

๑. ยุทธศาสตร์การบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพคุณภาพ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสาธารณสุข
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเกษตรกรรม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการ
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๙. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. ยุทธศาสตร์การพัฒนาความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เป้าประสงค์

๑. การคมนาคมสะดวก
๒. ระบบสาธารณสุขปลอดภัย สาธารณูปการเพียงพอและทั่วถึง
๓. การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ตามแนวธรรมาภิบาล
๔. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมการศึกษา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี
๖. ประชาชนมีสุขภาพดี
๗. ชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๘. ประชาชนดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุได้รับการดูแล
๑๐. จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ไม่ให้เกิดมลพิษและมีความยั่งยืน

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนเส้นทางสัญจรที่มีความปลอดภัยและได้มาตรฐาน
๒. จำนวนรูปแบบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่มีประสิทธิภาพ
๓. จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและเท่าเทียมกัน
๔. จำนวนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ได้รับการกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ
๕. จำนวนผู้ป่วยในพื้นที่ที่ลดลง
๖. จำนวนพื้นที่ทางทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรวมทั้งระบบนิเวศที่ได้รับการดูแลรักษา
๗. จำนวนกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๘. จำนวนกิจกรรมที่สร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนเกี่ยวกับการบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ค่าเป้าหมาย

๑. เส้นทางสัญจรภายในตำบลที่มีความปลอดภัยและได้มาตรฐาน
๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีประสิทธิภาพ
๓. การพัฒนาศักยภาพของกลุ่มเป้าหมายมีประสิทธิภาพและเท่าเทียมกัน
๔. ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลได้รับการกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ
๕. ผู้ป่วยโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อในพื้นที่มีจำนวนลดลง
๖. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งระบบนิเวศได้รับการดูแลรักษา
๗. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
๘. ชุมชนมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุง/ซ่อมแซม และสร้างเส้นทางคมนาคมภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทำให้ประชาชนเดินทางไป – มาได้สะดวกรวดเร็ว
๒. ยกระดับถนนหลักภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นถนนมาตรฐาน
๓. ส่งเสริมให้เกษตรกรมีความรู้ในการใช้ปุ๋ยชีวภาพและเกษตรอินทรีย์ ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมของตนเอง
๔. ส่งเสริม/สนับสนุนให้ประชาชนออกกำลังกายและเล่นกีฬาทุกประเภท
๕. สนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียนให้แก่ประชาชน
๖. สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและพละนาถิยของประชาชนและหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ส่งเสริมการสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ยากไร้ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข
๘. ส่งเสริม/สนับสนุนการตั้งกลุ่มอาชีพสุจริตทุกกลุ่ม เพื่อสร้างเสริมรายได้ให้แก่ประชาชน
๙. ส่งเสริมฟื้นฟู อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์แหล่งน้ำ

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

- ๑) การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
- ๒) การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง
- ๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
- ๕) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณามีความเชื่อมโยงในเชิงยุทธศาสตร์ที่เชื่อมต่อกันเพื่อให้เกิดภาพรวม เป็นการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ระดับมหภาคกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน, แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค, ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ในเขตจังหวัด และยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT)

องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณาได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติ องค์การบริหาร พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แล้ว จึงได้วิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT) เพื่อประกอบในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

จุดแข็ง (S : Strengths)

๑. มีความชัดเจนในการวางแผนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
๓. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีธรรมาภิบาล
๔. ความเข้าใจของบุคลากรต่อบทบาทหน้าที่และการทำงานเป็นทีม
๕. มีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
๖. บุคลากรมีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะที่จำเป็น มีความรู้ มีสมรรถนะ ความสามารถและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

จุดอ่อน (W.: Weakness)

๑. การกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการภายในยังไม่เป็นไปตามโครงสร้างที่ ก.อบต.กำหนด
๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดการสับสนและขาดความชัดเจน
๓. ข้อจำกัดทางงบประมาณ ทำให้การพัฒนาไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

โอกาส (O: Opportunity)

๑. ยุทธศาสตร์ชาติแผนพัฒนาจังหวัดและอำเภอเอื้อต่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. มีเส้นทางคมนาคมเชื่อมระหว่างอำเภอ สามารถรองรับการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจ
๓. การส่งเสริมการกระจายอำนาจการปกครองท้องถิ่น โดยการสร้างดุลยภาพระหว่างการกำกับดูแลและความเป็นอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณและบุคลากรของท้องถิ่น
๔. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา
๕. เทคโนโลยีมีส่วนช่วยในการส่งเสริมการพัฒนาองค์กร และการสื่อสารกับประชาชน

อุปสรรค (T: Threat)

๑. ประชาชนมีรายได้ต่ำ
๒. สถานะค่าครองชีพในปัจจุบันที่เพิ่มสูงขึ้น
๓. ด้านทรัพยากรน้ำ หรือปัญหากล้ง ที่เกิดขึ้นทุกปี
๔. นโยบายรัฐบาลที่มีการเปลี่ยนแปลง ที่ส่งผลกระทบต่อปรับตัวขององค์กรให้ทันต่อสถานการณ์
๕. ข้อจำกัดของระเบียบกฎหมาย หรือข้อบังคับบางอย่างไม่เอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่นและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
๖. การเกิดโรคระบาดต่าง ๆ เช่น โรคไวรัสโคโรนา (COVID) – ๑๙ หรือโรคอุบัติใหม่

ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การส่งเสริมการศึกษา
๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๘. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. การส่งเสริมให้เด็กเยาวชนรักในการออกกำลังกาย

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา

องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา

องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา เป็นหน่วยงานขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณาและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณาโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา **ประกอบด้วย ๖ งาน ๑ ฝ่าย(๒ งาน) ดังนี้**

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานนโยบายและแผน
- ๓) งานการเจ้าหน้าที่
- ๔) งานนิติการ
- ๕) งานสวัสดิการสังคม
- ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ๑) งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๒) งานป้องกันและควบคุมโรค

กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้**

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

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้**

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

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา งานกิจกรรมเยาวชน งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ แนะนำ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาและวัฒนธรรม งานการศาสนา การให้คำปรึกษา แนะนำ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๓ งาน คือ**

- ๑) งานบริหารงานการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา

๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ **ประกอบด้วย ๖ งาน ๑ ฝ่าย** และจะมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- นักจัดการงานทั่วไป (ชก)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเกษตร (ปก/ชก)	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ชง)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก)	จำนวน ๑ อัตรา
---------------------------------	---------------

๓. งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- นักทรัพยากรบุคคล (ชก)	จำนวน ๑ อัตรา
-------------------------	---------------

๔. งานนิติการ ประกอบด้วย

- นิติกร (ปก/ชก)	จำนวน ๑ อัตรา
------------------	---------------

๕. งานสวัสดิการสังคม

- นักพัฒนาชุมชน (ชก)	จำนวน ๑ อัตรา
----------------------	---------------

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง)	จำนวน ๑ อัตรา
---	---------------

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข
๒. งานป้องกันและควบคุมโรค
กำหนดตำแหน่งประกอบด้วย
 - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
 - นักวิชาการสาธารณสุข (ชก) จำนวน ๑ อัตรา
 - เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง/ชง) จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานการเงินและบัญชี กำหนดตำแหน่ง ดังนี้
 - นักวิชาการคลัง (ชก) จำนวน ๑ อัตรา
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง) จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
๒. งานพัฒนารายได้
 - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก) จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
 - นักวิชาการพัสดุ (ชก) จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานบริหารงานทั่วไป
 - เจ้าพนักงานธุรการ ชง. จำนวน ๑ อัตรา
๒. งานวิศวกรรมโยธา
 - วิศวกรโยธา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานแบบแผนและก่อสร้าง

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| - นายช่างไฟฟ้า (อส) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงาน (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |

๔. งานสาธารณูปโภค

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------------|---------------|

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา งานกิจกรรมเยาวชน งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ แนะนำ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาและวัฒนธรรม งานการศาสนา การให้คำปรึกษา แนะนำ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๓ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานบริหารการศึกษา กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---------------|
| - นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก) | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------|---------------|

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๔ อัตรา |
| - ครู (คศ.๒) | จำนวน ๔ อัตรา |
| - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๒ อัตรา |
| - คนงาน (ทั่วไป) | จำนวน ๒ อัตรา |

หน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| - นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------------------------|---------------|

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

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

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าหมาย

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและความพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดีคนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมาย กำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

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

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าหมาย

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณาในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณาอันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณาทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

ส่วนที่ ๒

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

วิสัยทัศน์

“พัฒนาคณะพัฒนาองค์กร สู่วิธีการสำเร็จอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

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

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

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

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

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ การพัฒนาศักยภาพทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- มิติที่ ๕ การพัฒนาศักยภาพทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

- (ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- (ข) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว
- (ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)
- (ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)
- (ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง
- (ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)
- (ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

- (ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)
- (ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
- (ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

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

มิตินี้ ๔ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิตินี้ ๕ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการ และการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิตีในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิตี เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่านโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิตีในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

ส่วนที่ ๓

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ)
องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา อำเภอสี่คิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล

[illegible]

๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

[illegible]

๓. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

[illegible]

๔. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

[illegible]

๕. นโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร

[illegible]