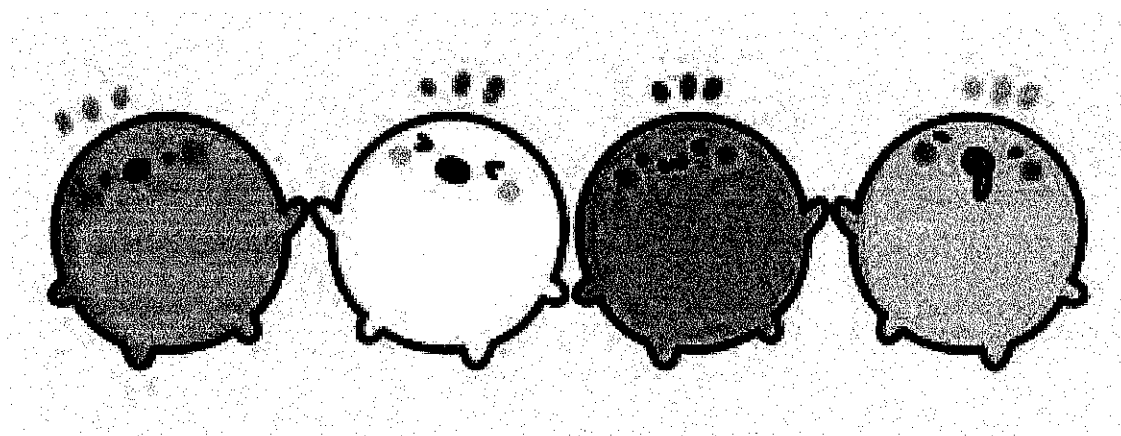


นโยบาย และกลยุทธ์
การบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
อำเภอสอง จังหวัดแพร่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
เรื่อง นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถบริการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการหลายด้าน โดยเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์ และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงประกาศนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสมพล พุ่มพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

คำนำ

ในช่วงปีที่ผ่านมา ประเทศไทยยังคงต้องเผชิญกับวิกฤติการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) อย่างต่อเนื่อง ทำให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศต้องมีการปรับตัวในการดำเนินงานในด้านต่างๆ ระบบราชการไทยก็มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นมากมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ที่มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ให้เป็นผู้ที่มีความรู้รอบด้าน มิใช่เพียงรู้ลึกในงานด้านใดด้านหนึ่งเพียงด้านเดียว ประกอบกับกระแสโลกาภิวัตน์ ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร การพัฒนาสังคม และการเมือง การพัฒนาขีดความสามารถของประเทศ ในการแข่งขันสู่ระดับสากล ส่งผลให้ระบบราชการต้องปรับตัวให้เท่าทัน และรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตลอดเวลาการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาครัฐจึงมีสิ่งท้าทายที่ต้องเผชิญกับภาวะแวดล้อม ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และทำให้บุคลากรมีความสุขในการทำงานจำเป็นต้องอาศัยการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จึงได้ดำเนินการจัดทำนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อสร้างระบบบริหาร และพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณธรรม สมรรถนะสูง เพื่อเตรียมความพร้อมรับให้ทันกับสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง ให้สอดคล้องกับความคาดหวังของรัฐบาล และการบริการประชาชน ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงภารกิจต่างๆ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างบรรลุเป้าหมายต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑ ความเป็นมา	๑
๒ วัตถุประสงค์	๑
๓ ข้อมูลพื้นฐาน	๒
๔ วิสัยทัศน์	๗
๕ พันธกิจ	๗
๖ การวิเคราะห์สถานภาพ และสภาพแวดล้อม ด้วยเทคนิค SWOT Analysis	๘
๗ นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๙
๘ แผนปฏิบัติการ / โครงการ	๑๕
๙ ปัจจัยความสำเร็จของการพัฒนานุเคราะห์	๒๓
๑๐ ตัวชี้วัด/เป้าหมายการดำเนินงาน	๒๓
๑๑ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒๓



**นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอสอง จังหวัดแพร่**

๑.ความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ เขตการปกครอง ๑๓ หมู่บ้าน และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้ประกาศแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดแพร่ (ก.อบต.จังหวัดแพร่) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยได้จัดทำโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการ ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์การ บริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นในรอบที่กำหนด ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วน ตำบล มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ (๖ กอง) ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนด แผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓. เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ (ก.อบต. จ.แพร่) สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสม หรือไม่

๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลหัวเมือง

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในด้านการสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล และการ บริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้อง และทันเวลา เกิดประโยชน์ต่อองค์กร ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและ ยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๖. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๗. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการติดตาม ตรวจสอบการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องในงานแต่ละด้าน

๘. เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังได้อย่างเหมาะสม ตรงกับความต้องการ และรายได้ของท้องถิ่น

๙. เพื่อจัดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ในการปรับปรุงระบบราชการ โดยกำหนดอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจต่าง ๆ ที่รัฐกำลังจะโอนถ่ายกิจกรรมสาธารณะให้แก่ท้องถิ่น

๑๐. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง บริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และมีคุณธรรมจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกขั้นตอน

๓. ข้อมูลพื้นฐาน

๓.๑ ข้อมูลด้านโครงสร้าง และอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง แบ่งโครงสร้างส่วนราชการ เป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริม และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุแต่งตั้งแล้ว จำนวน ๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน - อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา แบ่งงานภายในเป็น ๙ งาน คือ

- | | |
|--|-----------------------------|
| - งานบริหารงานทั่วไป | - งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ |
| - งานการเจ้าหน้าที่ | - งานนิติการ |
| - งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย | - งานสวัสดิการสังคม |
| - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว | - งานส่งเสริมการเกษตร |
| - งานอื่นๆ ที่ยังมีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด | |

(๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล ที่บรรจุแต่งตั้ง จำนวน ๕ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน - อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรา แบ่งงานภายในเป็น ๘ งาน คือ

- งานบริหารงานคลัง
- งานเร่งรัด และจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานการเงิน และบัญชี
- งานพัสดุ และทรัพย์สิน
- งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติหรือเป็นภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย

(๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลงานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุแต่งตั้งจำนวน ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน - อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๒ อัตรา แบ่งงานภายในเป็น ๖ งาน คือ

- งานแบบแผน และก่อสร้าง
- งานผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค
- งานสำรวจ และออกแบบ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือเป็นภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย

(๔) กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชนมัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉินงานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐาน และคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริกา และพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกัน และบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการ และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์ และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุแต่งตั้ง จำนวน ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน - อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน - อัตรา แบ่งงานภายในเป็น ๔ งาน คือ

- | | |
|---|------------------------------------|
| - งานบริหารงานสาธารณสุข | - งานบริการสาธารณสุข |
| - งานส่งเสริมสุขภาพ | - งานป้องกัน และควบคุมโรค |
| - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม | - งานจัดการขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล |
| - งานรักษาความสะอาด | - งานบริหารงานทั่วไป |
| - งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือเป็นภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย | |

(๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา รวมงานบริหารงานบุคคลของ

พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุแต่งตั้ง จำนวน ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน - อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๑ อัตรา ในส่วนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ประกอบด้วย ครู จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา (ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา) แบ่งงานภายในเป็น ๗ งาน คือ

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
- งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติหรือเป็นภารกิจ ถ่ายโอนตามกฎหมาย
- งานแผนงาน และโครงการ
- งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน
- งานบริหารงานทั่วไป

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุแต่งตั้งแล้ว จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน - อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน - อัตรา

๓.๒ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ไว้ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มี และบำรุงรักษาทางน้ำ และทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรค และระงับโรคติดต่อ

- (๔) ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ่มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและที่บำรุงประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมการเกษตร และกิจกรรมสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

ภารกิจหลัก

- ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต รณรงค์ให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ โดยทั่วถึง
- ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕. ด้านการพัฒนาการเมือง และการบริหาร
- ๖. ด้านการส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗. งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาเด็ก และเยาวชน
- ๘. ด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- ๙. ด้านการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- ๑๐. ด้านน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคในฤดูแล้ง

- ๑๑.งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- ๑๒.งานเฝ้าระวัง การระบาดของโรคติดต่อ และสัตว์นำโรค
- ๑๓.งานสงเคราะห์เปี้ยยังชีพ
- ๑๔.การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ และเร่งรัดรายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๕.สร้างความสมานฉันท์ สามัคคีปรองดองระดับตำบล
- ๑๖.งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรม และส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. งานฝึกอบรม และแนะแนวอาชีพ กลุ่มอาชีพให้สามารถพึ่งพาตนเองได้
๓. การส่งเสริมการเกษตร การประกอบอาชีพทางการเกษตร และการลดต้นทุนทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ส่งเสริมสนับสนุนด้านการกีฬา
๖. จัดตั้งศูนย์พัฒนาครอบครัว เพื่อลดปัญหาด้านครอบครัว
๗. งานช่วยเหลือ พิ้นฟู ผู้ประสบภัย
๘. งานบริการ และฟื้นฟูสถานศึกษา

๔. วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง คือ “หัวเมืองน่าอยู่ ประตูลู่เมืองสอง แผล่งของเกษตรกรรม เมืองแห่งวัฒนธรรมล้านนา ชาวประชาเป็นสุข”

๕. พันธกิจ

๑. พัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับจังหวัด และตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย
๓. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถทำงานแบบมีอาชีพโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณ และการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริม และพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีศักยภาพในการจัดบริการสาธารณะภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๖. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพคนให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับการพัฒนาในทุกมิติ ทั้งทางร่างกาย จิตใจ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประกอบอาชีพ และความมั่นคงในการดำรงชีวิตเพื่อนำไปสู่ความเข้มแข็งของครอบครัว ชุมชน และสังคมไทย

๘. ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

๖. การวิเคราะห์สถานการณ์ และสภาพแวดล้อมด้านทรัพยากรบุคคล ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

๖.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. พนักงานมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล และพื้นที่ใกล้เคียง
๒. พนักงานมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีระดับความรู้ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป
๔. มีประสบการณ์ในการทำงานก่อนมาบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบล
๕. พนักงานเป็นคนในชุมชน ทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
๖. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ
๔. พนักงานได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดเวลา

๖.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานมีก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มีความจริงใจในการพัฒนาอาชีพตนได้ตลอดเวลา
๖. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น

อุปสรรค (Threats : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน
๖. มีการโอนย้ายของข้าราชการ ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง ขาดประสิทธิภาพ

๗. นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญ และมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจดี พึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายด้านต่างๆ ดังนี้

๗.๑ ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กร และเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะ และลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังด้วยวิธีการศึกษาคำนวณเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการงาน
๒. วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคลากรในสายงานเพื่อการวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงานในเบื้องต้น
๓. คงกรอบอัตรากำลัง ในกรณีที่ไม่มีเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน
๔. ทบทวน และปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้น และปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน
๖. จัดทำสายอาชีพ และเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๗. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะหลัก
๘. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

๗.๒ ด้านการสรรหาคคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

เป้าประสงค์

การสรรหาจะเกิดขึ้นหลังจากประเมินความต้องการของตำแหน่ง ต้องสอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคนขององค์กร คำนึงถึงเป้าหมาย หรือภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องถูกจัดทำโดยผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการสรรหาอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ การสรรหาในทุกตำแหน่งจะต้องตรงตามที่กำหนด ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พิจารณาตามความสามารถของบุคคล ในเชิงของควมมีประสิทธิภาพ สมรรถนะ และความถูกต้อง โดยไม่มีการแบ่งแยกเชื้อชาติ เพศ หรือศาสนา

กลยุทธ์

๑. ตำแหน่งที่ต้องการสรรหาจะถูกประชาสัมพันธ์ในช่องทางที่เกี่ยวข้อง และสื่อต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล เฟสบุ๊ค ทวิตบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเสียงตามสายของหมู่บ้าน ฯลฯ
๒. ในการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง ตลอดจนกระบวนการคัดเลือก จะต้องปฏิบัติกับผู้เข้ารับการสรรหา หรือผู้เข้ารับการคัดเลือก อย่างเป็นธรรม โดยการให้ข้อมูลกับผู้เข้ารับการสรรหา หรือผู้เข้ารับการคัดเลือก เกี่ยวกับตำแหน่งอย่างเพียงพอ เพื่อที่จะได้ตรวจสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลของผู้เข้ารับการสรรหา หรือผู้เข้ารับการคัดเลือก เป็นความลับ
๓. กองการเจ้าหน้าที่กำหนดแผนการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่เหมาะสมกับงาน ทดสอบและประเมินผลผู้เข้ารับการสรรหา หรือผู้เข้ารับการคัดเลือก อย่างละเอียดก่อนทำการจัดจ้างและสัมภาษณ์งาน โดยมีการทดสอบความสามารถของผู้เข้ารับการสรรหา หรือผู้เข้ารับการคัดเลือก ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. กระบวนการสรรหา และคัดเลือก ถูกต้องตามกฎหมาย มีการปฐมนิเทศให้กับบุคลากรใหม่
๕. ดำเนินการสรรหา และคัดเลือกพนักงานที่สอดคล้องกับโครงสร้าง และอัตรากำลัง โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส และเป็นธรรมสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมทำการสรรหาเชิงรุก ด้วยการเพิ่มช่องทางการสรรหาหลากหลาย เพื่อการเข้าถึงผู้เข้ารับการสรรหา หรือผู้เข้ารับการคัดเลือกที่มีความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับการส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพของบุคคล ด้วยทุนการศึกษาในสายงานที่สำคัญ และเป็นที่ต้องการ ทั้งนี้ ไม่เพียงให้ความสำคัญกับการสรรหาคนเก่งมาร่วมงานกับองค์กร และพัฒนาคนที่มีอยู่ให้มีความเป็นเลิศในการทำงานเพื่อร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร แต่ทุกคนจะได้รับการปลูกฝังให้มีความตระหนักในการเป็นคนดีมีความซื่อสัตย์สุจริต มีความทุ่มเท และอุทิศตนเพื่อองค์กรซึ่งสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร และค่านิยมหลักขององค์กร

๗.๓ ด้านการบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร

เป้าประสงค์

การดำเนินการบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเสมอภาคและโปร่งใส โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นสำคัญ อิงตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลว. ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึง พรบ.ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กลยุทธ์

๑. การบรรจุ และแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นๆ โดยการร้องขอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเปิดสอบ และบรรจุแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๒. การบรรจุ และแต่งตั้งจากข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น โดยการรับโอน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๗.๔ ด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

งานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่หลักในการกำหนดแผนการฝึกอบรมประจำปี ซึ่งวิเคราะห์จากความต้องการของตัวบุคลากรในองค์กร รวมถึงยุทธศาสตร์ และภารกิจของหน่วยงาน ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล และดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยประสานงานกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณภาพ และมาตรฐาน การฝึกอบรมของสำนักงาน ได้แก่การฝึกอบรมภายใน การฝึกอบรมภายนอก การฝึกอบรมตนเองผ่านสื่อออนไลน์

กลยุทธ์

๑. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการสอนงาน และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสร้างโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพการทำงาน
๒. บุคลากรทุกคนได้รับสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการเข้ารับการอบรม ภายใต้การอนุมัติของผู้บังคับบัญชา ภายในกรอบของงบประมาณด้านการฝึกอบรม และพัฒนาประจำปีของหน่วยงาน
๓. บุคลากรสามารถขอเข้ารับการฝึกอบรม และพัฒนาตามความจำเป็น และนำเสนอ โดยขอความเห็นชอบ และอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๔. มุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรม โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม เพิ่มการเรียนรู้ด้วยตนเอง และเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการเพิ่มพูนความสามารถ และประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จัดให้มีการอบรมภายใน และการอบรมภายนอก
๖. มีการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล ซึ่งต้องจัดทำเป็นประจำปีๆ ละ ๑ ครั้ง ภายหลังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานปลายปี
๗. บุคลากรมีหน้าที่ในการจัดทำ IDP ของตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ การจัดทำ IDP ต้องสะท้อนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเอง และแผนการปฏิบัติงานในปีถัดไป โดยมุ่งเน้นการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชา และบุคลากรเพื่อการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน

๗.๕ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานถูกนำมาใช้เพื่อแสดงถึงภาพรวมความสำเร็จขององค์กร และความเชื่อมโยงจากการวางแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรไปสู่การลงมือปฏิบัติงานของพนักงาน ตลอดจนให้เข้าใจถึงผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานของบุคลากร และสามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของผลงานในอนาคตได้ นอกจากนี้ ยังช่วยให้บุคลากรได้รับทราบถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการปฏิบัติของตนเองอย่างเป็นระบบ

กลยุทธ์

๑. การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) บนพื้นฐานของแผนยุทธศาสตร์ และการปฏิบัติงานของแต่ละคน มีการกำหนดปัจจัยการประเมิน คือ ๑. ตัวชี้วัดผลงาน (KPI) และ ๒. สมรรถนะ (Competency) การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) บนพื้นฐานของแผนยุทธศาสตร์ และการปฏิบัติงานของแต่ละคน

๒. ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้รับการประเมิน (ตัวบุคคลากร) และผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)
๓. ระบบการประเมินผลงานเป็นระบบเปิด (Open System) สนับสนุนให้มีการสื่อสาร ๒ ทาง (Two-way communication) กระตุ้นให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ทำการประเมินให้ข้อมูลกลับ กับผู้รับการประเมินๆ เป็นผู้กำหนดตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และหน้าที่ของตนเอง และยอมรับในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ คือ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัล ประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
๕. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวัง โดยประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน
๖. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๗.๖ ด้านการส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

เป้าประสงค์

องค์กรมีนโยบายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใสโดยมุ่งเน้นการดำเนินภารกิจตามหลักจริยธรรมในทุกด้าน และสอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามนัยมาตรา ๗๗ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ โดยมาตรฐานจริยธรรมขององค์กร ต้องจรรีกรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ต้องไม่ประพฤติดนินทาก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ท่วมเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ และประชาชน

กลยุทธ์

๑. มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างหน่วยงาน และประชาชน
๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัยดี
๓. ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจ หน้าที่ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๔. ต้องรักษา และเสริมสร้างสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
๕. ต้องไม่ใช้สถานะ หรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจจะเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณี
๖. ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
๗. มีกิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสร้างธรรมาภิบาล ให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานเกิดความตระหนัก ยึดมั่นในการประพฤติตน ทำงานตามกฎระเบียบ วินัย และมีจริยธรรม อาทิ การกำหนดแนวปฏิบัติ การจัดอบรม การกำหนดพฤติกรรมที่เหมาะสม การกำหนดวินัยพนักงาน และการสื่อสารกับพนักงานอย่างต่อเนื่อง

๗.๗ ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เป้าประสงค์

นโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพของบุคลากร มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างความคาดหวังขององค์กร และความคาดหวังของบุคลากร ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการมุ่งสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จร่วมกัน ระบบความก้าวหน้าทางอาชีพที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีมาตรฐาน และแนวทางที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรมองเห็นโอกาสความก้าวหน้า และสามารถบริหารจัดการตนเองให้เติบโตในเส้นทางความก้าวหน้านั้นได้

กลยุทธ์

๑. ให้ความสำคัญกับบุคลากรภายในของหน่วยงาน โดยให้มีการโอนย้ายตำแหน่งงานกับบุคลากรที่เหมาะสม ก่อนที่จะสรรหาบุคคลจากภายนอก ทั้งนี้เงื่อนไขการโอนย้ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้
๒. บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา และกองการเจ้าหน้าที่ ทั้งในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และการอบรม และพัฒนาในรูปแบบอื่นๆ ตามกระบวนการที่หน่วยงานกำหนด
๓. สื่อสารโอกาสในการก้าวหน้าในอาชีพ และสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถเติบโตได้ในสายอาชีพตามที่คาดหวัง

๔. เปิดโอกาสให้มีการเติบโตทุกสายงาน ทั้งสายทั่วไป สายวิชาการ สายอำนวยการ และสายบริหาร ให้มีความสำคัญทั้งการเติบโตในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น และการสร้างศักยภาพ โดยการหมุนเวียนงานในตำแหน่งงานระดับเดียวกัน ให้มีความสำคัญกับความต้องการ และความถนัดของบุคลากรในการเติบโตในสายอาชีพ

๗.๘ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุก และความพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงาน และสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามความจำเป็น และเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. มีการจัดสวัสดิการที่หลากหลายอย่างเหมาะสมให้พนักงาน และครอบครัวมีคุณภาพชีวิตที่ดี และสามารถดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม เพื่อที่จะได้มีกำลังกาย และกำลังใจอย่างเต็มที่ในการทำงาน และส่งมอบผลงานให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศ
๒. มีการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเวลาอย่างเหมาะสม ในการทำงานที่มีความยืดหยุ่น อาทิ การทำงานจากบ้าน (Work from Home) หรือการลงเวลาปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible) เพื่อให้พนักงานหลีกเลี่ยงการสัมผัสใกล้ชิด หรือเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙)
๓. พนักงานสามารถบริหารจัดการภารกิจส่วนตัวได้ก่อนมาทำงาน การมีสภาพแวดล้อมการทำงานให้เอื้อต่อการคิดค้นสิ่งใหม่ด้วย ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พบปะพูดคุยกันอย่างกว้างขวาง มีสิ่งอำนวยความสะดวกรองรับ มีการดูแลสุขภาพ และสวัสดิภาพพนักงาน เช่น จัดให้มีการทำประกันสุขภาพ การจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี และสวัสดิการอื่นๆ ตามระเบียบข้อบังคับด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร
๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๘. แผนปฏิบัติการ/โครงการ

แผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อรองรับนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ให้ดำเนินการจัดทำเป็นแผนดำเนินงานรายปี

แผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอคลอง จังหวัดแพร่

กลยุทธ์ที่ ๑ การวางแผนอัตรากำลัง

แผนงาน/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระยะเวลาดำเนินงาน				งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
กิจกรรมที่ ๑ กำหนดโครงสร้างอัตรากำลัง และ ปรับ Job Description ให้สอดคล้อง กับภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวเมือง	ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด	มีประกาศใช้โครงสร้างแผนอัตรากำลัง ใหม่ที่ได้ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล	↕				-	งานการ เจ้าหน้าที่

กลยุทธ์ที่ ๒ การสรรหาคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

แผนงาน/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระยะเวลาดำเนินงาน				งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
กิจกรรมที่ ๒ ประเมินความต้องการของตำแหน่ง ที่ต้องใช้ในองค์กร เหมาะสมกับ สถานการณ์ปัจจุบัน	ผู้เข้ารับการสรรหา หรือผู้เข้ารับ การคัดเลือก	มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม	ความต้องการ/เหมาะสมในช่วงระหว่างปี				-	งานการ เจ้าหน้าที่

กลยุทธ์ที่ ๓ การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร

แผนงาน/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระยะเวลาดำเนินงาน			งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
กิจกรรมที่ ๓ การบรรจุ และแต่งตั้งจากข้าราชการ ประเภทอื่น หรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นอื่น โดยการรับโอน ซึ่งต้องมี คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบลกำหนด	พนักงานข้าราชการท้องถิ่นอื่นๆ /พนักงานราชการประเภทอื่น	ตำแหน่งว่าง ตามโครงสร้างในแผน อัตราว่างไม่มี	ความต้องการ/เหมาะสมในช่วงระหว่างปี			-	งานการ เจ้าหน้าที่

กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากร

แผนงาน/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระยะเวลาดำเนินงาน				งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
กิจกรรมที่ ๔								
การส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจองค์กร และระบบราชการที่เกี่ยวข้อง								
๔.๑ จัดกิจกรรมปฐมนิเทศผู้ปฏิบัติงานที่รับเข้าทำงานใหม่	ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด	ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าทำงานใหม่ทุกคนต้องผ่านการปฐมนิเทศ/อบรม จำนวน ๑ ครั้ง	เดือนละ ๑ – ๒ ครั้ง กรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานเข้าทำงานใหม่				-	งานการเจ้าหน้าที่
๔.๒ กิจกรรมรณรงค์สัมมนาเชิงปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรผู้สร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ	ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด	จำนวน ๑ ครั้ง	ความต้องการ/เหมาะสมในช่วงระหว่างปี				-	งานการเจ้าหน้าที่
กิจกรรมที่ ๕								
การส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสเปิดโลกทัศน์/เสริมสร้างสมรรถนะในการทำงาน								
๕.๑ กิจกรรมผลิตคอนเทนต์เสริมสร้างทักษะพื้นฐานในการทำงาน การพัฒนาดิจิทัลคอนเทนต์/ระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่/การบริหารจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ/การยกระดับองค์กรสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ / การพัฒนาบุคลากรสู่ยุคดิจิทัล/การใช้สื่ออย่างสร้างสรรค์/การศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายใน	ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด	อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	ความต้องการ/เหมาะสมในช่วงระหว่างปี				๒๐๐,๐๐๐	สำนักปลัด/ทุกกอง ในหน่วยงาน

กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากร (ต่อ)

แผนงาน/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระยะเวลาดำเนินงาน				งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๕.๒ กิจกรรม/ฝึกอบรม/ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง/รับทราบทิศทางนโยบายการทำงานของรัฐบาลในด้านต่างๆ การควบคุมภายใน ความเสี่ยง ฯลฯ	ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด	อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี					๑๐,๐๐๐	- งานการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน
๕.๓ กิจกรรมฝึกอบรมหลักสูตรตามความต้องการเฉพาะด้าน	ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด	อย่างน้อย ๑ หลักสูตร	ความต้องการ/เหมาะสมในช่วงระหว่างปี				๑๐๐,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่
กิจกรรมที่ ๖								
การพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน ระดับสูง / ผู้บริหาร (Management Competency)								
๖.๑ อบรมหลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร เช่น แผนกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร/ทักษะในการสื่อสาร มีความเป็นผู้นำ/การบริหารทรัพยากรบุคคล ฯลฯ	ผู้บริหาร สมาชิกสภา ปลัด/หัวหน้า/ผู้อำนวยการกองสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด	อย่างน้อย ๑ หลักสูตร	ความต้องการ/เหมาะสมในช่วงระหว่างปี				๒๐๐,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่

กลยุทธ์ที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

แผนงาน/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระยะเวลาดำเนินงาน			งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
กิจกรรมที่ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ พนักงานครู และ พนักงานจ้าง	ข้าราชการ พนักงานครู และ พนักงานจ้าง สังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลหัวเมือง	จำนวน ๒ ครั้งต่อปี	-	๑ ครั้ง	-	๑ ครั้ง	งานกร เจ้าหน้าที่

กลยุทธ์ที่ ๖ การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

แผนงาน/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระยะเวลาดำเนินงาน			งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
กิจกรรมที่ ๘ กิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสร้าง ธรรมาภิบาล ให้กับพนักงาน เพื่อให้ เกิดความตระหนัก ยึดมั่นในการ ประพฤติตน ทำงานตามกฎหมายระเบียบ วินัย	ข้าราชการ พนักงานครู และ พนักงานจ้าง สังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลหัวเมือง	จำนวน ๔ ครั้งต่อปี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	งานกร เจ้าหน้าที่

กลยุทธ์ที่ ๒ การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวิสัยของบุคลากรในหน่วยงาน (ต่อ)

แผนงาน/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระยะเวลาดำเนินงาน				งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
กิจกรรมที่ ๙ การกำหนดแนวปฏิบัติ การจัดอบรม การกำหนดพฤติกรรมที่เหมาะสม การกำหนดวินัยพนักงาน และการ สื่อสารกับพนักงานอย่างต่อเนื่อง	ข้าราชการ พนักงานครู และ พนักงานจ้าง สังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลหัวเมือง	จำนวน ๒ ครั้งต่อปี	ความต้องการ/เหมาะสมในช่วงระหว่างปี				-	งานกร เจ้าหน้าที่
กิจกรรมที่ ๑๐ เสริมสร้างความสามัคคีระหว่าง ผู้ร่วมงาน พร้อมกันช่วยเหลือเกื้อกูล ซึ่งกันและกัน	ข้าราชการ พนักงานครู และ พนักงานจ้าง สังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลหัวเมือง	จำนวน ๒ ครั้งต่อปี	ความต้องการ/เหมาะสมในช่วงระหว่างปี				-	สำนักปลัด/ ทุกกอง ใน หน่วยงาน
กิจกรรมที่ ๑๑ สร้างจิตสำนึกของการใช้สถานะ หรือ ตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควร ได้สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น ทาง ทรัพย์สิน ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจาก ผู้อื่นเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ	ข้าราชการ พนักงานครู และ พนักงานจ้าง สังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลหัวเมือง	จำนวน ๒ ครั้งต่อปี	ความต้องการ/เหมาะสมในช่วงระหว่างปี				-	สำนักปลัด/ ทุกกอง ใน หน่วยงาน

กลยุทธ์ที่ ๗ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

แผนงาน/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระยะเวลาดำเนินงาน			งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
กิจกรรมที่ ๑๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และพัฒนา รูปแบบอื่นๆ ตามกระบวนการ ที่ไม่ ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ	ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด	จำนวน ๑ ครั้งต่อปี	๑ ครั้ง	-	-	-	งานกร เจ้าหน้าที่

กลยุทธ์ที่ ๘ การพัฒนาคุณภาพชีวิต

แผนงาน/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระยะเวลาดำเนินงาน				งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
กิจกรรมที่ ๑๓								
เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุก และความพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร								
๑๓.๑ จัดสวัสดิการที่หลากหลาย อย่างเหมาะสมให้พนักงาน และ ครอบครัวมีคุณภาพชีวิตที่ดี และ สามารถดำรงอยู่ในสังคมได้อย่าง เหมาะสม	ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด	พนักงานมีความสุข ความพึงพอใจใน การทำงาน	๑ ครั้ง	-	-	-	๑๐๐,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
๑๓.๒ ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี ทำคุณประโยชน์ให้องค์กร	ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด	จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	-	๑ ครั้ง	๑๕,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่

กลยุทธ์ที่ ๘ การพัฒนาคุณภาพชีวิต (ต่อ)

แผนงาน/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระยะเวลาดำเนินงาน				งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑๓.๓ ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และ สร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการ ทำงาน รวมทั้งให้ความสำคัญต่อการ บริหารจัดการเวลาอย่างเหมาะสม ใน การทำงานที่มีความยืดหยุ่น	ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด	พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง มีความสุข ความพึงพอใจในการทำงาน	ความต้องการ/เหมาะสมในช่วงระหว่างปี				๑๐,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่
๑๓.๔ จัดให้มีการตรวจสุขภาพ ประจำปี	ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด	จำนวน ๑ ครั้ง	ความต้องการ/เหมาะสมในช่วงระหว่างปี				๑๐,๐๐๐	กอง สาธารณสุขฯ
๑๓.๕ ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ (โบนัส)	ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด	จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	-	๑ ครั้ง	๙๔๐,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่

๙. ปัจจัยความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ และสนับสนุนงบประมาณให้กับโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนการดำเนินการที่กำหนดไว้

๒. บุคลากรเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเองตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนความร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อให้เกิดทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๓. มีการปรับปรุงแผน การกำกับติดตาม และประเมินผลแผนอย่างต่อเนื่อง โดยให้ส่วนงานต่างๆ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ และจะได้นำผลการประเมินมาพัฒนา และปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

๑๐. ตัวชี้วัด/เป้าหมายการดำเนินงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ได้รับการฝึกอบรม สัมมนา ทั้งในส่วนของหลักสูตรพื้นฐาน หรือ หลักสูตรเฉพาะทาง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง

๒. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้เข้าร่วมกิจกรรมในการสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานด้วยความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และมีคุณธรรม จริยธรรม ในการทำงาน มีความสามัคคีร่วมมือกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย การทำงานเป็นทีม และ/หรือได้เพิ่มเติมความรู้ในด้านการบริหารจัดการ อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง

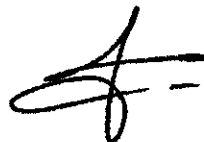
๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง สามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ให้สอดคล้องกับโครงสร้าง และบทบาทภารกิจใหม่ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้รับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการทำงานเป็นทีม และสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน เห็นความสำคัญของการทำงานด้วยความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ผู้ปฏิบัติงานระดับบริหารได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง และเพิ่มพูนทักษะความเป็นผู้นำการบริหาร การวางกลยุทธ์การทำงาน มีความสามารถการบริหารงานบุคคลอย่างมืออาชีพ เพื่อให้มีทักษะที่เหมาะสมต่อการก้าวสู่ระดับบริหาร และเป็นผู้นำที่มีคุณธรรม และจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ลงชื่อ



(นายสมพล พุ่มพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง