



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ
อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์



คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง “ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนบ้านปรือ	๑
การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๘
นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๙
นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๑๑
นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๒
นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๕
นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๖
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนานุคลากร	๑๖
ส่วนที่ ๒ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๗
ส่วนที่ ๓ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)	๒๐

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

๑. สภาพทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ ได้รับการจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐

ปัจจุบันที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ มีอาคารสำนักงานเป็นของตนเอง สำหรับให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ โดยอาคารสำนักงานตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๐๔ หมู่ที่ ๓ ตำบลบ้านปรือ อำเภอกะสัง จังหวัดบุรีรัมย์

๑.๑ ที่ตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ ตั้งอยู่ทางทิศใต้ของอำเภอกะสัง ห่างจากตัวอำเภอกะสัง เป็นระยะทางประมาณ ๑๐ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลต่าง ๆ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับตำบลบ้านปรือ , ตำบลหนองเต็ง	อำเภอกะสัง
ทิศใต้	ติดต่อกับตำบลสูงเนิน	อำเภอกะสัง
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับตำบลหนองเต็ง	อำเภอกะสัง
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับตำบลสองชั้น	อำเภอกะสัง

๑.๒ เนื้อที่

ตำบลบ้านปรือ มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๕๕.๙๒๖ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๔,๙๕๔ ไร่

๑.๓ ลักษณะภูมิประเทศ

ตำบลบ้านปรือ มีภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบลุ่มและมีความลาดชันเล็กน้อยในบางพื้นที่

๑.๔ ป่าไม้

ตำบลบ้านปรือ มีพื้นที่ป่าที่สำคัญ ได้แก่ พื้นที่สาธารณประโยชน์โคกทะเลแยก ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๓,๐๐๐ ไร่ และป่าบริเวณลำน้ำชี ซึ่งเป็นเขตเชื่อมต่อระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ กับตำบลสวาย อำเภอมือง จังหวัดสุรินทร์

๑.๕ แหล่งน้ำธรรมชาติ

ตำบลบ้านปรือ มีแหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญ คือ ลำน้ำไหลผ่านทางทิศตะวันออก โดยไหลผ่านหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑, ๔, ๘, ๙, ๑๓, ๑๕

๑.๖ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- อ่างเก็บน้ำ ฝ่าย	จำนวน	๓	แห่ง	ได้แก่
อ่างเก็บน้ำบ้านกะนัง	อ่างเก็บน้ำบ้านปรือ และอ่างเก็บน้ำห้วยदारง			
- บ่อน้ำตื้น	จำนวน	๘๓	แห่ง	เช่น หนองสกล
หนองปรือ หนองตาจันทร์ หนองถลอกใหญ่				
- บ่อบาดาลโยก	จำนวน	๓๕๒	แห่ง	
- อื่นๆ	จำนวน	-	แห่ง	

๑.๗ การปกครอง

ตำบลบ้านปรือ มีหมู่บ้านในเขตการปกครองจำนวน ๑๕ หมู่บ้าน ดังนี้

หมู่ที่ ๑	บ้านปรือ	หมู่ที่ ๙	บ้านปรุ
หมู่ที่ ๒	บ้านสระตะเคียน	หมู่ที่ ๑๐	บ้านระกาใต้
หมู่ที่ ๓	บ้านเพชร	หมู่ที่ ๑๑	บ้านตาสะดำน้อย
หมู่ที่ ๔	บ้านกะนัง	หมู่ที่ ๑๒	บ้านนาราน้อย
หมู่ที่ ๕	บ้านสำโรง	หมู่ที่ ๑๓	บ้านสมบูรณ์
หมู่ที่ ๖	บ้านตาสะด้าใหญ่	หมู่ที่ ๑๔	บ้านระกาน้อย
หมู่ที่ ๗	บ้านระกา	หมู่ที่ ๑๕	บ้านปทุมเมฆ
หมู่ที่ ๘	บ้านหนองน้ำขุ่น		

๑.๘ ประชากร

ตำบลบ้านปรือ มีประชากรรวมทั้งสิ้น ๘,๙๘๔ คน เป็นชาย ๔,๓๘๘ คน หญิง ๔,๕๙๖ คน มี ๒,๖๐๖ ครัวเรือน ความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๖๐.๖๓ คน/ตารางกิโลเมตร

๒. สภาพทางเศรษฐกิจ

๒.๑ อาชีพ

ประชากรในตำบลบ้านปรือ ร้อยละ ๙๐ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และร้อยละ ๑๐ ประกอบอาชีพอื่นๆ เช่น ค้าขาย รับจ้าง รับราชการ ฯลฯ

๒.๒ หน่วยธุรกิจในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

-	โรงสีขนาดเล็ก	จำนวน	๒๕	แห่ง
-	ปั้มน้ำมัน	จำนวน	๓	แห่ง
-	ฟาร์มสุกร	จำนวน	๕	แห่ง
-	อู่ซ่อมรถยนต์	จำนวน	๕	แห่ง
-	ร้านปะยางรถยนต์	จำนวน	๑	แห่ง
-	โกดังเก็บข้าว	จำนวน	๑	แห่ง
-	ร้านซ่อมไดนาโม	จำนวน	๑	แห่ง
-	บ้านเช่า	จำนวน	๖	แห่ง
-	ฟาร์มไก่	จำนวน	๑	แห่ง
-	จักรเย็บผ้า	จำนวน	๑	แห่ง
-	ร้านเสริมสวย	จำนวน	๑	แห่ง
-	ร้านค้า	จำนวน	๑๐๐	แห่ง

๓. สภาพสังคม

๓.๑ การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษาจำนวน ๕ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนบ้านกะนัง(ฤทธิ์ประชาสรรค์) โรงเรียนบ้านสำโรง (ภิญโญอนุสรณ์) โรงเรียนบ้านระกา โรงเรียนบ้านตาสะอาด(สุรุฒิอนุเคราะห์) และโรงเรียนบ้านนารา(กัลยาประชาสรรค์)
- โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาจำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนวัดอินทบูรพาและโรงเรียนวัดปทุมคงคา
- ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอินทบูรพา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปทุมคงคา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกัลยาณวัฒน์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดระกา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกระกาใต้
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน จำนวน ๕ แห่ง

๓.๒ ศาสนา

- ผู้นับถือศาสนาพุทธเป็นส่วนใหญ่
- ผู้นับถือศาสนาคริสต์มีเล็กน้อย
- จำนวนวัด / สำนักสงฆ์ จำนวน ๕ แห่ง ได้แก่ วัดอินทบูรพา วัดกัลยาณวัฒน์ วัดปทุมคงคา วัดบ้านระกา และสำนักสงฆ์ฝ่ายตารางสามัคคี

๓.๓ สาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล บ้านเพชร จำนวน ๑ แห่ง
- สถานพยาบาลเอกชน จำนวน - แห่ง
- อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ ๑๐๐

๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ป้อมตำรวจ จำนวน ๑ แห่ง ตั้งอยู่ที่แยกกระกาตำบลบ้านปรือ

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคต ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ให้ครอบคลุมพื้นที่ ควบคู่กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง ดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานบริหารจัดการที่ดี”

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบการผลิตให้ได้มาตรฐาน จัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
๒. การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน
๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ และการทำนุบำรุงรักษาศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ รักษาหวงแหนและใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า มีการวางแผนและบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ
๕. การบริหารจัดการที่ดี และส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๖. พัฒนาระบบการให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ๑.๑ พัฒนาระบบการผลิตให้ได้มาตรฐาน
- ๑.๒ พัฒนาจัดหาและแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยว

- ๒.๑ ส่งเสริมและสืบสานประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๒ สนับสนุนด้านการท่องเที่ยว
- ๒.๓ สนับสนุนการพึ่งพาตนเองได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน

- ๓.๑ สนับสนุนการศึกษา
- ๓.๒ สนับสนุนการให้บริการสุขภาพอนามัย
- ๓.๓ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๓.๔ งานสังคมสงเคราะห์การแก้ไขปัญหาลูก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการอย่างสมดุลและยั่งยืน ๔.๑

ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ รักษา หวงแหนและใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า

- ๔.๒ เพิ่มพูนที่ความอุดมสมบูรณ์ให้แก่ทรัพยากร ป่าไม้ แหล่งน้ำ ลำธาร
- ๔.๓ วางแผนและบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

- ๕.๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน
- ๕.๒ การพัฒนาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบเรียบร้อย
- ๕.๓ ส่งเสริมการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- ๕.๔ พัฒนาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๕ บริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาด้านการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๖.๑ ปรับปรุงระบบการให้บริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วและพึงพอใจ
- ๖.๒ พัฒนาระบบการให้บริการด้วยเทคโนโลยี
- ๖.๓ จัดหาและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ในการให้บริการ

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ เป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่ครอบคลุม
ทั่วถึง

๒. ประชาชนอยู่ดีกินดี พึ่งพาตนเองได้ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. แหล่งท่องเที่ยวภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ ได้รับการพัฒนาและฟื้นฟู
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการท่องเที่ยวภายในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ
๕. ทรัพยากรธรรมชาติภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ ได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู
๖. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและมีความปลอดภัยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
๗. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๘. ชุมชนมีความเข้มแข็ง ร่วมคิด ร่วมทำ และแก้ไขปัญหาภายในชุมชนของตนเองได้อย่างมี

ประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

๙. ประชาชนในตำบลทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่
๑๐. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการประชาชนได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น
๒. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น
๓. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๔. แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดีขึ้น
๕. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นภายในชุมชนได้รับการส่งเสริมเพิ่มมากขึ้น
๖. เกิดการมีส่วนร่วมทางสังคม และร่วมกันพัฒนาสังคมในชุมชนเพิ่มมากขึ้น
๗. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๘. การบริหารจัดการของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ มีการผลการปฏิบัติงานที่มี

ประสิทธิภาพสูงขึ้น

คำเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย
๒. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาประเพณีอันดีงามของชุมชน
๓. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้
๔. มลภาวะ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ ทำให้ชุมชนน่าอยู่
๕. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค
๒. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มี

คุณภาพ

๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของชุมชน
๔. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปะวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน
๕. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ให้มีความอุดมสมบูรณ์ แก้ไขปัญหามลพิษ และปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบบูรณาการ กับทุกภาคส่วน

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
๒. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง
๔. การกำจัดขยะมูลฝอย และมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

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

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. เป็น องค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ดีพอสมควร
๒. ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง

๓. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็ว ประชาชนได้เข้ามามีโอกาสมีส่วนร่วมมากที่สุด
๔. มีแหล่งน้ำธรรมชาติ และมีแม่น้ำไหลผ่าน
๕. มีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นศูนย์กลางทางศาสนา เป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล ขาดการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่
๒. บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๓. ประชาชนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้อย
๔. ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการทำลายสิ่งแวดล้อม เพิ่มมากขึ้น

โอกาส (Opportunities : O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจ
๓. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง
๕. จังหวัดบุรีรัมย์ มีนโยบายเน้นหนักเรื่องการส่งเสริมการท่องเที่ยว การกีฬา
๖. ประเทศไทยเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

๑. สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อพัฒนาท้องถิ่น
๒. การเมืองที่ไม่มั่นคง นโยบายรัฐไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริหารท้องถิ่นมีปัญหาและอุปสรรค
๓. กระแสนิยมความทันสมัย ทำให้ประชาชนหันไปหาวัฒนธรรมบริโภคนิยม
๔. ความแปรปรวนของสภาพอากาศ ทำให้เกิดภัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
๕. ประชาชนมีปัญหาทางสุขภาพ และโรคภัยเพิ่มมากขึ้น

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ
การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียวมีความสามัคคี บุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๓. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๔. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เข้ามาเกี่ยวข้อง
๒. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกัน และกันอย่าง มีประสิทธิภาพ

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunity)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ สนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้าน การศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้
๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่เพื่อ พัฒนางาน
๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

อุปสรรค (Threat)

๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง
๒. ระเบียบกฎหมายบางเรื่องยังไม่มีความชัดเจน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๓. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ
๔. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็น กรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร บุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็น หน่วยงานขนาดสามัญ มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ประกอบด้วย สำนักปลัด อบต./กองคลัง /กองช่าง/กองสวัสดิการสังคม/ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/และหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

สำนักปลัด อบต. (๐๑)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ และราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓) งานนิติการ
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานการเจ้าหน้าที่
- ๖) งานบริหารงานสาธารณสุข

กองคลัง(๐๔)

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

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

กองช่าง(๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

- ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๒) งานสาธารณูปโภค

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองสวัสดิการสังคม(๑๑)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

- ๑) งานพัฒนาชุมชน
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบพัสดุและการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต. ตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต. และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

- ๑) งานตรวจสอบภายใน

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

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

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

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

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักปลัด(๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านปรือ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านปรือโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านปรือ ให้เป็นไปตามนโยบาย ประกอบด้วย ๖ งาน และมีการกำหนดอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง เดิม ดังนี้

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรากำลัง
๑) งานบริหารงานทั่วไป	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง)	จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)	จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๒ อัตรากำลัง
๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรากำลัง
๓) งานนิติการ	
- นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรากำลัง
๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรากำลัง
๕) งานการเจ้าหน้าที่	
- นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรากำลัง
๖) งานบริหารงานสาธารณสุข	
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรากำลัง

กองคลัง(๐๔) 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 และมีการกำหนดอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรากำลัง
๑) งานการเงินและบัญชี	
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	จำนวน ๑ อัตรากำลัง

๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

- นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

(กองช่าง(๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๒ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง

- วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) จำนวน ๑ อัตรา

๒) งานสาธารณูปโภค

- นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) จำนวน ๒ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑) งานบริหารการศึกษา

- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกัลยาณวัฒน์

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
- ครู จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)) จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านระกา

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
- ครู จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)) จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอินทบูรพา

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
- ครู จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)) จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกระกาใต้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
- ครู จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)) จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปทุมคงคา

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
- ครู จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)) จำนวน ๔ อัตรา

๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม(๑๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑) งานพัฒนาชุมชน

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

๒) งานสังคมสงเคราะห์

- นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒) มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายในตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบพัสดุ และการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต. ตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑. งานตรวจสอบภายใน	
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

- ๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน
- ๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
- ๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

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

กลยุทธ์

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

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัด องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัด องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดีตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม 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 ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้าง สุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

ส่วนที่ ๒

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิสัยทัศน์

“บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ มีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน”

พันธกิจ

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

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๗. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ
๘. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
๑๐. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑๑. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑๒. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้

๑๓. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน

๑๔. บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม

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

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริการทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

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

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่นการสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

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

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

- (ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ (Retention)
- (ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
- (ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ
- (ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

- (ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน
- (ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

- (ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว
- (ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการ ภาครัฐบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

ส่วนที่ ๓

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ)
 ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ
 แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลังให้เหมาะสม กับ ภารกิจ ๒. จัดทำแผนพัฒนาและ ความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการ ปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จใน การจัดทำแผนพัฒนา และความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน	๑ การจัดทำคู่มือเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับพนักงาน ๒. โครงการให้พนักงานเข้า รับการฝึกอบรมในหลักสูตร ต่าง ๆ ที่ กถ. หรือหน่วยงาน อื่นจัด	สำนักปลัด	- ข้อบัญญัติ พ.ศ.๒๕๖๗ ๒๑๐,๐๐๐	ระหว่าง ๑ ต.ค.๖๖- ๓๐ ก.ย.๖๗	ผู้บังคับบัญชาติดตามผล การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของ การบริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลด ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้าน การบริหารงาน บุคลากรที่ใช้เทคโนโลยี และสารสนเทศมาใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูล และให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการอบรมหรือ พัฒนาความรู้ด้าน เทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้าน IT จาก หน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำบันทึก ทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	สำนักปลัด	ข้อบัญญัติ พ.ศ.๒๕๖๗ ๒๑๐,๐๐๐	ระหว่าง ๑ ต.ค.๖๖- ๓๐ ก.ย.๖๗ ทุกครั้งที่มีการรายงาน การฝึกอบรม -	ผู้บังคับบัญชาติดตามผล การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล (ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๑)	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่ เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง และเป็นรูปธรรม	๑. ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อ ระบบการประเมินผล การปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจ ของประชาชนที่มีต่อผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจความ พึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อ ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจความ พึงพอใจของประชาชนที่มีต่อ ผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	สำนักปลัด	-	ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ รอบ เม.ย. ครั้งที่ ๒ รอบ ต.ค.	ผู้บังคับบัญชาติดตามผล การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
(ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๒)	๑. มีการจัดอบรมหรือส่ง บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับ บุคลากร ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและ หมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑. ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการอบรม ๒. ระดับความสำเร็จใน การเผยแพร่องค์ความรู้ ๓. จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้รับการรวบรวม ๔. ร้อยละของบุคลากร ที่มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑. โครงการอบรมสัมมนา ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ ความรู้ในองค์กร ๓. แผนงานการจัดเก็บ รวบรวมความรู้ในองค์กร ๔. แผนงานการจัดทำแผน พัฒนาบุคลากร	สำนักปลัด	ข้อบัญญัติ พ.ศ.๒๕๖๗ ๒๑๐,๐๐๐ - - -	ระหว่าง ๑ ต.ค.๖๖- ๓๐ ก.ย.๖๗ จัดทำทุก ๓ ปีพร้อม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ผู้บังคับบัญชาติดตามผล การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับ ผิดด้านการ บริหารงาน บุคคล	<p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด</p>	สำนักปลัด	- ข้อบัญญัติ พ.ศ.๒๕๖๗ ๕๐,๐๐๐	- -	ผู้บังคับบัญชาติดตามผล การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและ ความสมดุล ระหว่างชีวิตกับ การทำงาน (ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๑)	<p>๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน</p> <p>๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน</p>	<p>๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ</p>	<p>๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <p>๒. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ</p> <p>๓. โครงการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อดำเนินการตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p>	สำนักปลัด	-	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชาติดตามผล การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	<p>๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่</p> <p>๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข</p> <p>๒. จำนวนครั้งในการประชุม</p>	<p>๑. แผนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย</p> <p>๒. แผนงานการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

