

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลตะปอเยาะ
อำเภอยี่งอ จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะปอเยาะ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง ในทุกด้านเพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลาย และครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลตะปอเยาะ ได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดได้แก่

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

ดังนั้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะปอเยาะ มีนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงาน ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงได้มุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการบริหารทรัพยากรบุคคลมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลตะปอเยาะ จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำเพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะปอเยาะ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- เป้าหมาย	๑
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลตะปอเยาะ	
- วิสัยทัศน์ (Vision)	๓
- พันธกิจ (Mision)	๓
- นโยบายการพัฒนาของคณะผู้บริหาร	๓
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตะปอเยาะ	๓
- การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก	๕
- การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)	๘
บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
- ขั้นตอนการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๖
- นโยบายด้านโครงสร้างและการบริหาร	๑๗
- นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๑๗
- นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๘
- นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๒๑
- นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	๒๑
- นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	๒๒
- โครงการหรือกิจกรรมที่รองรับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล	๒๓
บทที่ ๔ การติดตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
- การติดตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๕
ภาคผนวก	
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะปอเยาะ เรื่องนโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล้าช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจะต้องจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

๓. เป้าหมาย

ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะระยะสั้น
ผู้บริหาร

๑. พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

๒. การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

๓. พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กร มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บุคลากร

๑. หน่วยงานให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

๒. หน่วยงานให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ

๓. หน่วยงานให้การสนับสนุนพนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

๔. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง มีความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่พร้อมนำหลักธรรมาภิบาลมาปฏิบัติใช้ในการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใส

ประชาชน

๑. สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๒. ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการของพนักงาน
๓. นำความคิดเห็นของประชาชนมาปรับปรุงแก้ไขให้บริการกับประชาชน

ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ ระยะยาว

ผู้บริหาร

๑. มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๒. สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

บุคลากร

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ เป็นองค์กรที่น่าอยู่
๒. มีความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพ และหน้าที่ราชการ

ประชาชน

๑. หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
๒. หน่วยงานสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง
๓. หน่วยงานสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ

วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ

“ตำบลเป็นสุข มีการยกระดับการศึกษา พัฒนาส่งเสริมอาชีพ สาธารณูปโภคครบถ้วน รณรงค์ รักษาวิถีชีวิตที่สอดคล้องกับหลักศาสนาที่ถูกต้อง”

พันธกิจ

๑. พัฒนาการศึกษา
๒. ส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. พัฒนาความเจริญให้ท้องถิ่น
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและป่าไม้
๕. สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้กับประชาชน
๖. รักษาความมั่นคงของเมืองชายแดน

นโยบายการพัฒนาของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายการพัฒนาด้านสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน
๒. นโยบายการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
๓. นโยบายการพัฒนาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีที่ดั้งเดิมในท้องถิ่น
๔. นโยบายการพัฒนาด้านสังคมและสุขภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น
๕. นโยบายการพัฒนาด้านอนามัยและสาธารณสุข
๖. นโยบายการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. นโยบายการพัฒนาทางการศึกษา นันทนาการและการท่องเที่ยว
๘. นโยบายด้านความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางพัฒนา

- ๑) ก่อสร้าง บุกเบิก ปรับปรุง บำรุงรักษาทางคมนาคม สะพาน เขื่อน ระบบระบายน้ำ
- ๒) ก่อสร้างปรับปรุงแหล่งน้ำอุปโภค บริโภค
- ๓) จัดทำผังเมืองและผังตำบล
- ๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบจราจร
- ๕) จัดให้มีไฟฟ้าและระบบโทรคมนาคมอย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

แนวทางพัฒนา

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างงานสร้างอาชีพแบบยั่งยืนให้กับประชาชนในท้องถิ่น
- ๒) ส่งเสริมงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการชุมชนแก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๓) ส่งเสริมการศึกษาทั้งใน นอกระบบและตามอัธยาศัย โดยสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมศักยภาพศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด
- ๕) ส่งเสริมด้านการออกกำลังกาย การกีฬา และนันทนาการ

- ๖) ส่งเสริมการป้องกัน รักษา ควบคุมโรค ตลอดจนการพัฒนาด้านการสาธารณสุข
- ๗) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนเพื่อรองรับประชาคม

อาเซียน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
แนวทางการพัฒนา**

- ๑) ส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบบ
ประชาธิปไตย
- ๒) ส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีศักยภาพในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดถึงการ
รักษาความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น
- ๓) เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้มีส่วนร่วมในการรักษาความสงบเรียบร้อย
ในท้องถิ่น
- ๔) ส่งเสริมให้ผู้นำศาสนาเข้ามามีบทบาทและศักยภาพในการแก้ไขปัญหาความมั่นคง

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรม และการท่องเที่ยว
แนวทางการพัฒนา**

- ๑) ส่งเสริมการตลาด การค้า การลงทุนในท้องถิ่น และเมืองชายแดน
- ๒) ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจชุมชนและผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริมให้ประชาชนยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔) พัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- ๕) ส่งเสริมโครงการตามแนวพระราชดำริ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
แนวทางการพัฒนา**

- ๑) อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนในชุมชนมีจิตสำนึกในการร่วมกันอนุรักษ์
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓) ปรับปรุงภูมิทัศน์ในชุมชนและเมือง
- ๔) จัดทำระบบกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลตลอดจนระบบบำบัดน้ำเสีย
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
แนวทางการพัฒนา**

- ๑) ส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบทอดจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น และปราชญ์บุคคล
- ๓) เสริมสร้างทำนุบำรุงศาสนา
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์โบราณวัตถุและโบราณสถานในท้องถิ่น
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเด็ก เยาวชนและประชาชน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
แนวทางการพัฒนา**

- ๑) พัฒนาความรู้ความสามารถและคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรในองค์กร
- ๒) พัฒนาปรับปรุงจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดถึงสถานที่ในการปฏิบัติงาน
- ๓) พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

- ๔) ปรับปรุงและสร้างระบบการให้บริการที่ทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - ๕) ส่งเสริมและสร้างทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน
 - ๖) พัฒนาส่งเสริมระบบการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การดำเนินงานขององค์กร
- เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก (SWOT)

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วนดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๑.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะปอเยาะ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S (Strengths)

๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่อบต. และพื้นที่ใกล้เคียงอบต.
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานได้อย่างคล่องตัว

จุดอ่อน W (Weaknesses)

๑. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๓. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ ยังขาดแคลนไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน
๔. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ มีการโอน-ย้ายบ่อย และการบรรจุใหม่ ทำให้การทำงานไม่มีความต่อเนื่องและประสิทธิภาพในการทำงานน้อย

โอกาส O (Opportunities)

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะตัวแทน

อุปสรรค T (Threats)

๑. พนักงานจ้างส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ
๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S (Strengths)

๑. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๒. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะตัวแทน
๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร
๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน
๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน W (Weaknesses)

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ
๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ
๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
๔. พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ ห่างไกลจากอำเภอและจังหวัดทำให้การประสานงานกับหน่วยงานราชการลำบากและค่อนข้างล่าช้า

โอกาส O (Opportunities)

๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาขององค์การบริหารงานส่วนตำบลเป็นอย่างดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

อุปสรรค T (Threats)

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งบประมาณค่อนข้างน้อย ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนยังครอบคลุมไม่ได้เพียงพอ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะปอเยาะ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๖ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักงานปลัด อบต.
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) กองสวัสดิการสังคม
- ๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๓๕ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๔ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๕๘ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลตะปอเยาะ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในสำนักงานปลัด และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของสำนักงานปลัด ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะปอเยาะ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

ตารางเปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน

	อบต.ตะปอเยาะ	อบต.จอบาะ	อบต.สุวาริ
พนักงานส่วนตำบล	๓๕	๒๙	๑๓
พนักงานจ้าง	๒๓	๒๕	๒๓
ลูกจ้างประจำ	-	-	-
รวม	๕๘	๕๔	๓๖
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗	๖๑,๙๒๓,๑๒๐	๕๗,๐๐๐,๐๐๐	๕๗,๕๐๕,๑๙๙.๖๗

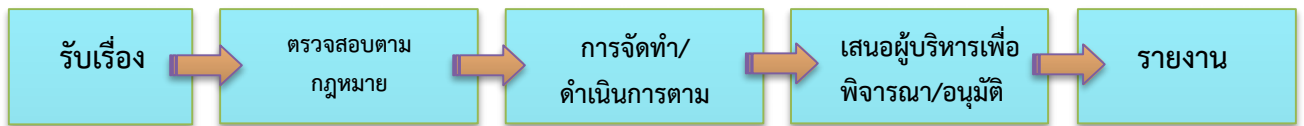
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow Analysis) ซึ่งประกอบการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงาน ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานงบประมาณ	การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา
งานอนุมัติ อนุญาต	ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา
งานบริหารงานบุคคล	ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล
งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย

กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)

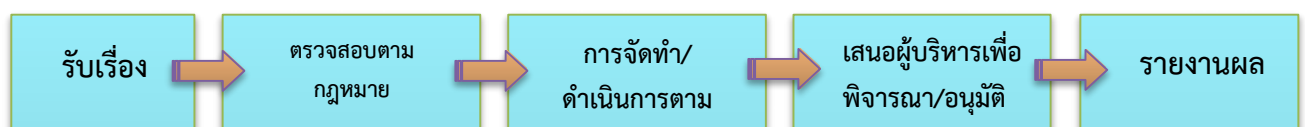


สำนักปลัด

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- บังคับบัญชา กำกับ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด	- ควบคุมงานทุกด้านของสำนักปลัดให้มีการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน
รับผิดชอบเรื่องราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการอื่นที่มีได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วน ราชการใด มีหน้าที่เร่งรัดประสานการปฏิบัติราชการของ ทุกส่วนราชการในเทศบาล เพื่อให้เป็นไปตาม นโยบาย ตามระเบียบ และแผนงานของทางราชการ	- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา

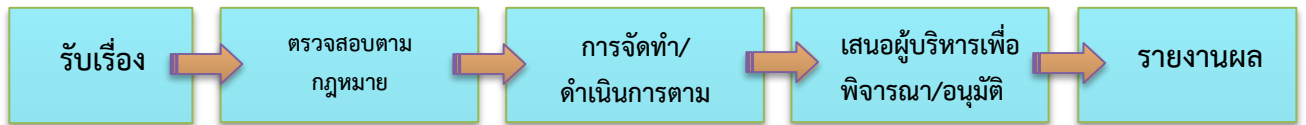
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม กำกับดูแลในการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้ ๑.งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงานทั่วไป - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานกิจการสภา - งานบริหารสาธารณสุข ๒.งานนิติกร ๓.งานบริหารงานสาธารณสุข 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมงานทุกด้านของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้มีการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา

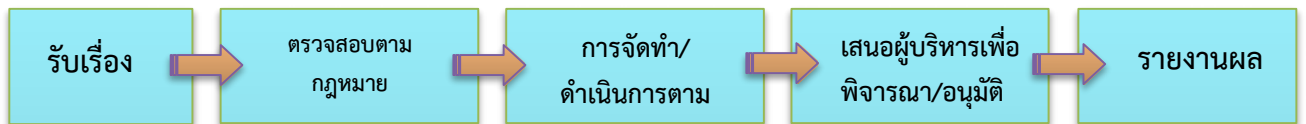
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๓. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา - งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถนะของบุคลากร - งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ - การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งเสนอผู้บริหาร และ ก.ท.จ.

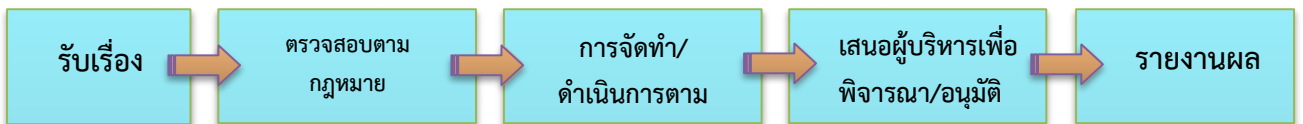
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๔.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของหน่วยงาน - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผนปฏิบัติได้ทันตามระยะเวลา

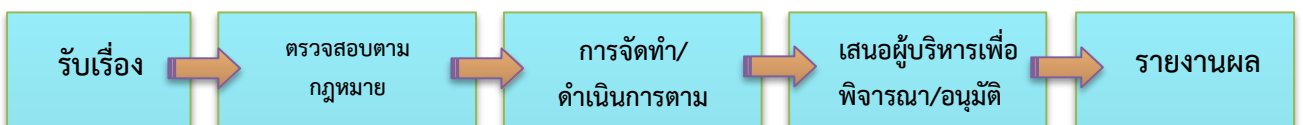
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๔.นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน - ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย - ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่าง ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวน ข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การ สืบพยาน เป็นต้น

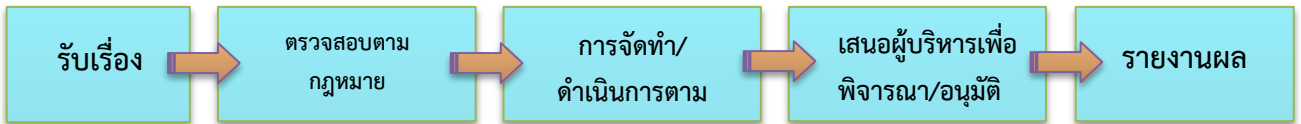
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๕. นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อดำเนินการ จัดงาน รับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ	- รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และ ปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

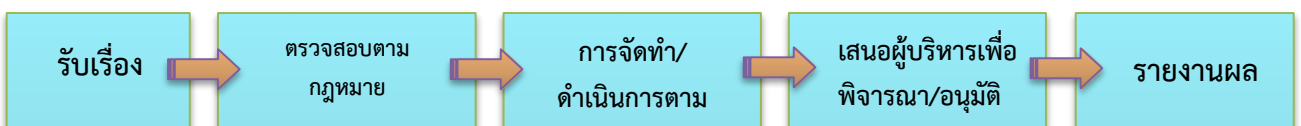
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผน อพยพ ประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย - ฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับ ความรุนแรง ของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น - รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ สาธารณภัย ประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุ เบื้องต้น - ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งบูรณะพื้นที่ประสบภัย	- จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา - ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงาน - สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตาม ระยะเวลา และประสานกับหน่วยงานต่างๆ ได้ทันระยะเวลา

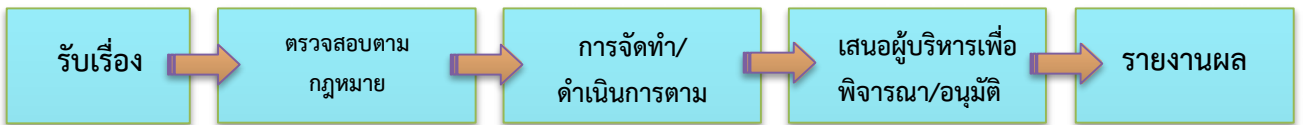
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๘.เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อ แสดงสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจด บันทึก รายงานการประชุม - งานเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือราชการและ เอกสารราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ การจัดพิมพ์หนังสือร่างโต้ตอบ รวบรวมข้อมูล จัดทำคำสั่ง ประกาศ รับเรื่อง ตรวจสอบ และรายงาน เป็นไป ตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)

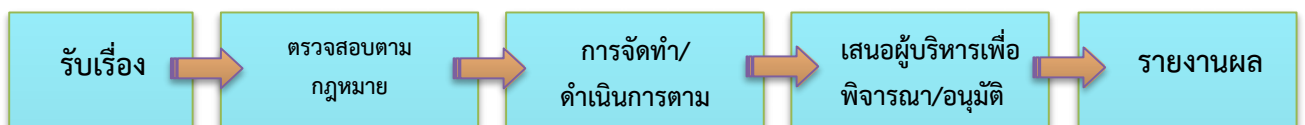


กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - บังคับบัญชา กำกับ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมงานทุกด้านของกองคลังให้มีการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

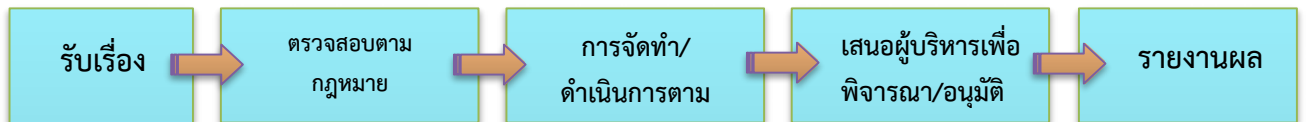
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๒.หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- ควบคุม กำกับดูแลในการปฏิบัติงานใน ฝ่ายบริหารงานคลัง ดังนี้ ๑.งานการเงินและบัญชี ๒.งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน ๔.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	- ควบคุมงานทุกด้านของฝ่ายบริหารงานคลังให้มีการ ดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา

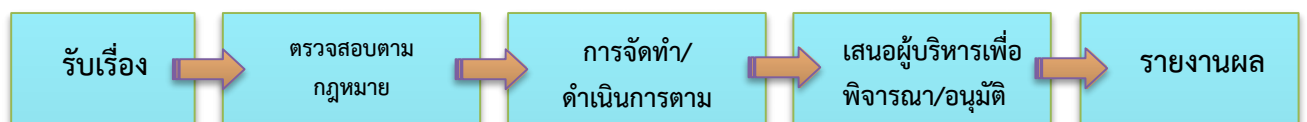
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๓.นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทาง การเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุน หมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็น ฐานข้อมูลที่ต้องทำตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วน ราชการ - รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ - จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ - ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ หน่วยงานภาครัฐ - ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน-	- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา

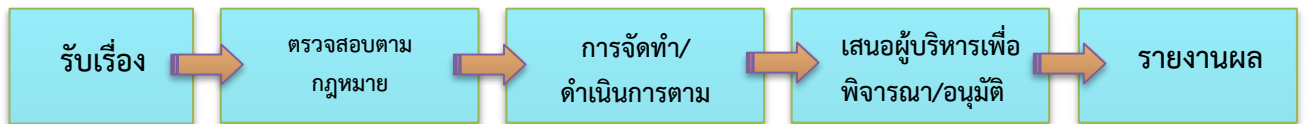
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๔.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวดราคา และ e-Auction - ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ - ติดต่อประสานงานผู้ขาย ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)

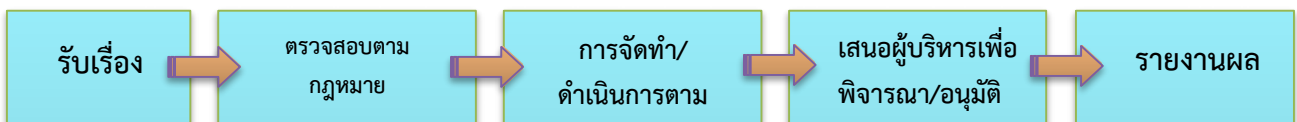


กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - บังคับบัญชา กำกับ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมงานทุกด้านของกองช่างให้มีการดำเนินการ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

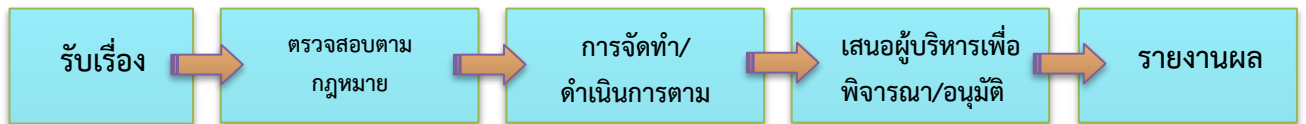
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- ควบคุม กำกับดูแลในการปฏิบัติงานใน ฝ่าย บริหารงานช่าง ดังนี้ ๑.งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒.งานผังเมือง ๓.งานสาธารณูปโภค ๔.งานออกแบบและควบคุมอาคาร	- ควบคุมงานทุกด้านของฝ่ายบริหารงานช่างให้มี การ ดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา

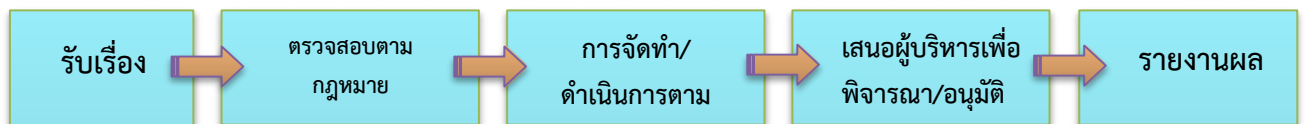
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๒. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ - ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชา ช่างเพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง - ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมหรือตรวจ การ จ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	- ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรองได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)

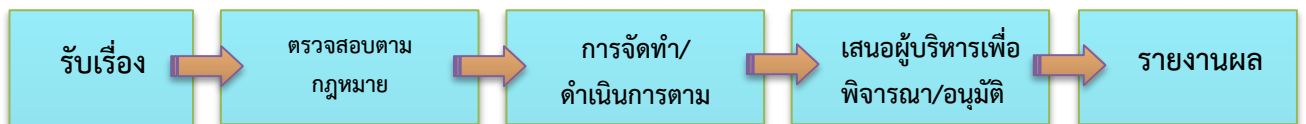


กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงาน ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- บังคับบัญชา กำกับ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- ควบคุมงานทุกด้านของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้มีการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

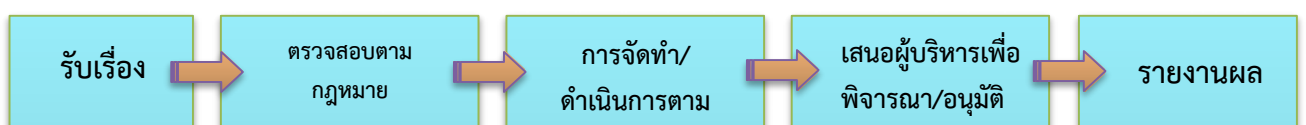
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๒. นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานกิจการโรงเรียน - งานกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอาหารกลางวันโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอาหารเสริม (นม) โรงเรียน สำหรับโรงเรียนในพื้นที่และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดประเพณีวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ - งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- การส่งเสริมกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายใต้กฎ ระเบียบ หรือข้อกฎหมายที่กำหนด - การบันทึกข้อมูลนักเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด - บริหารจัดการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างเป็นระบบดำเนินการ ตามขั้นตอน

กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)

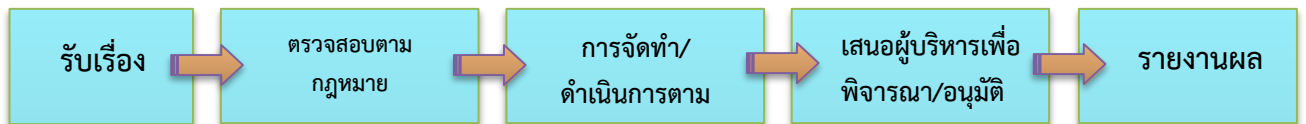


กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- บังคับบัญชา กำกับ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- ควบคุมงานทุกด้านของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมให้มีการดำเนินการ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา

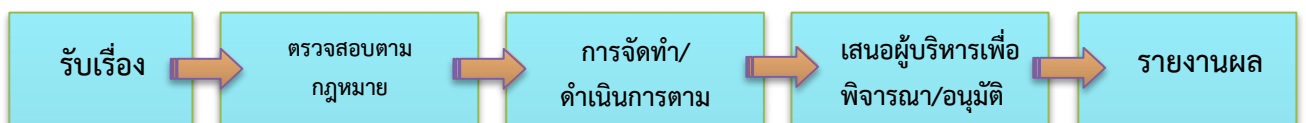
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๑. นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาล - งานรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข - งานติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงาน ด้าน สาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานด้านสาธารณสุขและบริการสุขภาพ	- การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน ถูกต้อง - จัดทำโครงการตามแผนงานครบถ้วนถูกต้อง ตาม แผนดำเนินงาน - ประสานงาน วางแผนปฏิบัติได้ทันต่อ สถานการณ์

กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



บทที่ ๓

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร องค์กรการบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้การปฏิบัติงานมีความสุขมีขวัญ และกำลังใจที่ดี เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น องค์กรการบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์กรการบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

แต่งตั้งคณะทำงาน

เนืองด้วยองค์กรการบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ ได้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์กรการบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ (Knowledge Management : KM) ตามคำสั่งองค์กรการบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ ที่ ๔๙๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งคณะทำงานประกอบด้วย

๑. นายกองการบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์กรการบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์กรขององค์กรการบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ
 ๒. จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
 ๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
 ๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
 ๕. ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลครอบคลุมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลขององค์กรการบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะทั้งหมด ดังนั้นในการปรับปรุงจึงได้มีการประชุม คณะทำงาน เพื่อทบทวนเป้าหมาย แผนดำเนินการ การปฏิบัติตามแผน การติดตามประเมินผลพร้อมสรุป บทเรียนต่างๆ ที่ได้จากการดำเนินการตามแผนที่ผ่านมา เพื่อสร้างระบบงาน ระบบการประเมินผล การสรรหา การสร้างความก้าวหน้าในการทำงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรและสร้างแรงจูงใจ ความผาสุก ความพึงพอใจของบุคลากร ซึ่งจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตามที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนในการจัดทำ

๑. การวิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และ ศึกษาข้อมูลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้-ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องการ ประเมินสถานภาพและ ผลการประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ผล การวิเคราะห์ส่วนต่าง ระหว่างความสำคัญของประเด็นทิศทางความต้องการกับผลการปฏิบัติงาน และการ วิเคราะห์แรงเสริม-แรงต้าน ของแต่ละยุทธศาสตร์ ตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

๒.การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ครอบคลุมบรรลุ เป้าหมายและ จัดลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์

๓.การกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน

๔. การจัดทำรายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕. การขออนุมัตินโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม แนวทางต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ

๖. การดำเนินการตามแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมสร้างบทเรียนเพื่อให้ เกิดการปรับปรุงการดำเนินการครั้งต่อ ๆ ไป

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
มอบอำนาจในการตัดสินใจให้หัวหน้ากองหรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วใน การบริหารงาน การบริการประชาชน ลดขั้นตอนใน การปฏิบัติงาน	๑. กระจายอำนาจไปสู่หัวหน้ากองหรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ๒. มีการติดตามผลด้วยการประชุมเพื่อที่จะได้ ทราบถึงปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่าง ต่อเนื่อง ๓. มุ่งเน้นความรวดเร็ว ถูกต้อง คุ่มค่าและเกิด ประโยชน์สูงสุด

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั่วถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงาน ที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และ ยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการ ดำเนินงานตามพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ตะโปะเยาะ เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร	๑. จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในทุกกระดับและสาย งาน โดยการส่งไปอบรมสัมมนา ไม่เพียงแต่ ตามสายงานตนเองเท่านั้น แต่รวมถึงความรู้ด้านอื่น ที่น่าสนใจและคุ่มค่าด้วย ๓. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ๔. ปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ เป็นธรรมและเหมาะสม เป็นที่ยอมรับ ของบุคลากรในองค์กร ๕. มีการกำหนดสมรรถนะและนำมาใช้เพื่อ ประกอบการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
วางแผนและส่งเสริมการบริหารกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและมีบุคลากรที่เพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร	<p>๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กรระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโปยยะ</p> <p>๒. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กรและความคุ้มค่า</p> <p>๓. การจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดี คนเก่งขององค์กร โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลตะโปยยะ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลตะโปยยะ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภา - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสาธารณสุข <p>๑.๒ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p>	<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภา - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสาธารณสุข <p>๑.๒ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p>	
<p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานธุรการ	๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานธุรการ	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ปี ข้างหน้า ๓			อัตรากำลังคนเพิ่มลด/			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. ปลัด อบต. (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นิติกร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ปี ข้างหน้า ๓			อัตรากำลังคน เพิ่มลด/			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๔.พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕.ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖.ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๗.คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง								
๑๘.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการ คลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙.หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการ คลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๐.นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๒.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๓.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๕.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๘.พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
กองช่าง								
๒๙.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๐.นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑.นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๒.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๔.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๕.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
๓๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา) ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	ว่าง
๔๐. ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๑. ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๔๒. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๓. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๕. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๖. คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
๔๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวมพนักงานส่วนตำบล	๕๖	๕๘	๕๘	๕๘	+๒	-	-	

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
<p>เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุก และพึงพอใจให้บุคลากร เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะใน ทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ</p>	<p>๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และคุณประโยชน์ให้องค์กร ๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ ๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์</p>

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
<p>ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือ ถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้ จะคงอยู่ตลอดไป</p>	<p>๑) การบ่งชี้ความรู้ พิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายอะไร และ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว</p>

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
	<p>๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ วางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษา เดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ๕) การเข้าถึงความรู้ ทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</p>

๖. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร ๒) ปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร ๓) เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้ระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

โครงการหรือกิจกรรมที่รองรับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓			
๒	ทบทวนและการปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	ทบทวนและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับอัตรากำลัง บุคลากรที่ได้จากการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ		✓	✓	
๓	การบรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล	การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตามจำนวน อัตรากำลังว่าง และที่ได้ดำเนินการร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน ครบถ้วน	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	✓	✓	
๔	การโอนพนักงานส่วนตำบล	- การรับโอนพนักงานส่วนตำบล ตามจำนวนอัตรากำลังที่ได้ประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบล ครบถ้วน - การให้โอนพนักงานส่วนตำบล ตามความประสงค์ในการร้องขอ โอนพนักงานส่วนตำบล	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	✓	✓	
๕	การสรรหาตำแหน่งสาย งานผู้บริหาร	มีการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการรับโอนหรือ รายงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลดำเนินการสรรหาต่อไป	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	✓	✓	
๖	การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามตำแหน่งที่มีอัตรากำลังว่าง	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	✓	✓	

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗	การคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น	พนักงานส่วนตำบลทุกคนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถยื่น ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นได้	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	
๘	การลาออก	มีการดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบการลาออกของของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้มีผลได้ทันตามความ ประสงค์ของการลาออก	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ส่งเสริมการพัฒนาความรู้โดยการเข้าร่วมประชุม/อบรม/ สัมมนา	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนา อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ	๕๐๐,๐๐๐	✓	✓	✓	
๒	โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม บุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ได้รับการอบรม ร้อยละ ๙๐	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓	โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงาน นำอยู่ นำ ทำงาน (๕ ส.)	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	✓	✓	
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐	๒๐๐,๐๐๐	✓	✓		
๕	การจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM)	ทุกตำแหน่งสายงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ		✓	✓	
๖	การจัดทำประมวลจริยธรรม ประกาศ คุณธรรม จริยธรรม	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	✓	✓	
๗	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับ ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้ง ๒ รอบการ ประเมิน	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	✓	✓	

บทที่ ๔

การติดตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโปยเาะ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ด้าน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีคณะทำงานฯ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะโปยเาะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโปยเาะ เป็นประจำทุกปี และสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผล ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลตะโปยเาะ รับทราบเพื่อพิจารณา

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะโปยเาะ
เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตะโปยเาะ ได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี และวิธีการปฏิบัติงาน ตามลักษณะงาน ที่รับผิดชอบให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป ทั้งนี้ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทราบ และถือปฏิบัติร่วมกัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายต่อเละ เซ็ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโปยเาะ