



นโยบายและแผนกลยุทธ์การบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บททั่วไป	4
● วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์กลยุทธ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ	
บทที่ 2 การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	6
● มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล(HR Scorecard)	
- มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	
- มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	
- มิติที่ 3 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	
- มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
- มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	
บทที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	9
● แต่งตั้งคณะทำงาน	9
● ประชุมคณะทำงาน	9
● กำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	9
● การดำเนินงานตามขั้นตอน	10
- วิเคราะห์ทิศทางบริหารทรัพยากรบุคคล	10
- เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์	10
* ด้านกระบวนการ	
* ด้านบุคลากร	
* ด้านทรัพยากร	
* ด้านลูกค้า /ผู้รับบริการ (หน่วยงาน/ประชาชน)	
- วิเคราะห์ SWOT	12
- วิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์	14
- ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	24
- จัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	29
- ภาคผนวก	

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

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

๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน และหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ดังนั้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร KM
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

บทที่ ๑ บททั่วไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

- วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาเพื่อ “สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง”

- พันธกิจ

๑. สร้างสังคมเป็นธรรมและเป็นสังคมที่มีคุณภาพ ทุกคนมีความมั่นคงในชีวิต ได้รับการคุ้มครองทางสังคมที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน
๒. พัฒนาคุณภาพคนไทยให้มีคุณธรรม เรียบรู้ตลอดชีวิต มีทักษะและการดำรงชีวิตอย่างเหมาะสมในแต่ละช่วงวัย
๓. พัฒนาศูนย์การผลิตและบริการให้เข้มแข็งและมีคุณภาพบนฐานความรู้ ความคิดสร้างสรรค์และภูมิปัญญา สร้างความมั่นคงด้านอาหารและพลังงาน
๔. สร้างความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชน สร้างภูมิคุ้มกันเพื่อรองรับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภัยพิบัติทางธรรมชาติ

- ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย ๓ ยุทธศาสตร์ ๘ เป้าประสงค์ และ ๑๔ กลยุทธ์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: การยกระดับขีดความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ให้มี

สมรรถนะสูง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. ระบบบริหารราชการของ อบต. เกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑.๑ พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
	๑.๒ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ อบต. อย่างเป็นระบบ
	๑.๓ นำการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาองค์กร
๒. บุคลากร อบต. มีความเป็นมืออาชีพและมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๒.๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากร อบต. ให้มีขีดความสามารถสนองต่อยุทธศาสตร์ จังหวัด
	๒.๒ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร อบต.
๓. อบต. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๓.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อบต. สำหรับใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อบต.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาตำบล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. อบต. มีการบริหารจัดการที่ดีและมีการให้บริการสาธารณะที่มีคุณภาพแก่ประชาชน	๑.๑ ส่งเสริมการบริหารจัดการของ อบต. ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี.
	๑.๒ พัฒนาศักยภาพของ อบต. ให้สามารถสนองตอบยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ
	๑.๓ ศึกษา วิจัย และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนา อบต.
๒. อบต. มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การคลังให้สามารถพึ่งพาตนเอง	๒.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรของ อบต. มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน	๓.๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรของ อบต. ให้สามารถส่งมอบบริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: การสร้างและใช้ภาคีเครือข่ายในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. อบต. สามารถใช้ภาคีเครือข่ายให้เข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนการพัฒนาตำบลห้วยยาบ	๑.๑ สร้างกลไกให้ภาคีเครือข่ายการพัฒนาเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานของ อบต.
	๑.๒ เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากร อบต. และการสร้างและใช้ภาคีเครือข่าย
๒. อบต. ได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชน	๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิงรุกถึงผลงานที่โดดเด่นของ อบต.

บทที่ ๒

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ซึ่งกรอบมาตรฐาน ดังกล่าว ประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

◇ **มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ อบต. บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

◇ **มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)** หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

◇ มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

◇ มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับมิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

◇ มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง

การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มี การดำเนินการตามมติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มติ

บทที่ ๓
ขั้นตอนจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร KM
ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| ๑. นายกองการบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ | กรรมการ |
| ๔. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ | กรรมการ/และเลขาฯ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
๒. จัดทำแผนจัดการความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ประชุมคณะกรรมการ

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ครอบคลุมการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ทั้งหมด ดังนั้นในการปรับปรุงแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้มีการประชุมคณะกรรมการ เพื่อทบทวนเป้าหมาย แผนดำเนินการ การปฏิบัติตามแผน การติดตามประเมินผลพร้อมสรุปบทเรียนต่าง ๆ ที่ได้จากการดำเนินการตามแผนที่ผ่านมา เพื่อสร้างระบบงาน ระบบการประเมินผล การสรรหา การสร้างความก้าวหน้าในการทำงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรและสร้างแรงจูงใจ ความผูกพัน ความพึงพอใจของบุคลากร ซึ่งจะเป็ปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตามที่ได้กำหนดไว้

๓. คณะทำงานได้กำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง โดยมีข้อสรุปขั้นตอนการทบทวนแผนฯ ดังนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และศึกษาข้อมูลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้-ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องการประเมินสถานภาพและผลการประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็นทิศทางการต้องการกับผลการปฏิบัติงานด้าน HR และการวิเคราะห์เสริม-แรงต้านของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ครอบคลุมการบรรลุเป้าหมาย และจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์

๓.๓ การกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์

๓.๔ การจัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนงาน/
โครงการรองรับ

๓.๕ การขออนุมัติแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง ต่อนายก อบต.

๓.๖ การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคลของแผนงาน/
โครงการ ให้สอดคล้องเหมาะสมกับช่วงเวลาและงบประมาณ

๓.๗ การดำเนินการตามแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมสร้างบทเรียนเพื่อให้เกิด
การปรับปรุงการดำเนินการครั้งต่อ ๆ ไป

๔. การดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

๔.๑ คณะทำงานฯ ได้วิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลจากแผนพัฒนา ซึ่งได้
กำหนดวิสัยทัศน์ให้องค์กรปกครองท้องถิ่นเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน และมีพันธกิจประการหนึ่งคือ พัฒนา ให้เป็นองค์กรที่
มีสมรรถนะสูง จึงทำให้เห็นทิศทางของการพัฒนาที่จะต้องมีการจัดระบบงานให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดี
มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นธรรม มีการพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการและสอดคล้อง
กับยุทธศาสตร์ของ อบต. การสร้างให้้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการ
นำการจัดการความรู้ (KM) มาใช้ในการพัฒนาองค์กร รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาใช้นับสนุนการปฏิบัติงาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นบรรลุถึงความสำเร็จ จึงต้องมีการ
จัดระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเป็นองค์กรที่มีความสามารถตามวิสัยทัศน์
ดังกล่าว คณะทำงานฯ ได้นำผลการศึกษาระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้-ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้อง จาก
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง เป็นข้อมูล
ประกอบการปรับปรุงแผนฯ ซึ่งผลการระดมความคิดเห็นดังกล่าวประกอบด้วย

๔.๑.๑ การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทายของการบริหารทรัพยากร
บุคคลและการวิเคราะห์ทิศทางความคาดหวังด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
ห้วยยาบ ในภายภาคหน้า ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
ดังนี้

๑. เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์กรต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ - ๓ ปีข้างหน้า คืออะไร

๑.๑ ด้านกระบวนการ

๑. นำเอาระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น KM การจัดเก็บข้อมูล การฝึกอบรม
บุคลากร หรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้
๒. มีประมวลคำถาม-คำตอบ แยกตามหมวดหมู่ของประเด็นปัญหาเป็นกรณีศึกษา เพราะจะทำให้้องค์การ
บริหารส่วนตำบลห้วยยาบไม่ต้องเสียเวลาในการตอบปัญหา
๓. การออกระเบียบต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน วิธีปฏิบัติชัดเจนไม่คลุมเครือ รวมถึงการอบรม ชี้แจงให้
สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเข้าถึงหลักระเบียบตามเจตนารมณ์ของผู้ออกระเบียบนั้น ๆ อย่างแท้จริง
เพื่อที่จะถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติได้อย่างแท้จริงด้วย
๔. การออกระเบียบต้องให้มีการระดมสมอง ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติไม่คิดคนเดียว ใช้หลักการมีส่วนร่วม
๕. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบูรณาการกับทุกภาคส่วน
๖. จัดระบบการถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการและเทคโนโลยี
๗. มีระบบฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันสมัย และเพียงพอ

๘. กระจายอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น
๙. สร้างเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการที่ชัดเจน
๑๐. ลดขั้นตอนการทำงานให้มีความรวดเร็ว กระชับ ถูกต้อง
๑๑. กระจายอำนาจในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้แก่ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับมากขึ้น
๑๒. ส่งเสริมให้พนักงานมีสมรรถนะสูง สามารถเป็นตัวแทนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบได้ในทุกด้าน ทุกกิจกรรม
๑๓. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้
๑๔. มีระบบการบริหารงานบุคคลที่เน้นระบบคุณธรรม เช่น การคัดเลือกคนเข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรต่าง ๆ การคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่ง
๑๕. กระบวนการมีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๖. ข้าราชการเข้าใจบทบาทความเชื่อมโยงกระบวนการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตนเอง
๑๗. ปริมาณคนต้องเหมาะสมกับปริมาณงาน
๑๘. มีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจ และบริหารราชการได้อย่างชัดเจน รวดเร็ว

๑.๒ ด้านบุคลากร

๑. พัฒนาให้บุคลากรมีคุณสมบัติ ๓ ประการ = เก่ง ดี สุข
 - เก่ง = มีความรู้เป็นที่ยอมรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่น มีความสามารถ มีทักษะ ศิลปะในการประสานงานเป็นที่ยอมรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วน ราชการอื่น
 - ดี = มีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส รับผิดชอบ
 - สุข = ใช้ชีวิตอย่างพอเพียงเป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่น ๆ ในสำนักงาน
๒. บุคลากรต้องมีความรู้ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีความรู้ครอบคลุม และบุคลากร ในทุกระดับจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการนำ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน
๓. บุคลากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้แก่ บุคคลอื่น ๆ ได้
๔. การรักษามูลค่าบุคลากรในองค์กร (Retention) โดยมีสิ่งจูงใจ เช่น การกำหนด Career Path การจัดสวัสดิการต่าง ๆ
๕. เพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ในด้านต่าง ๆ เช่น สวัสดิการ แรงจูงใจอื่น ๆ ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
๖. จัดหาทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างเพียงพอ
๗. เพิ่มบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะด้าน
๘. บุคลากรมีการให้บริการที่ดีกับผู้ที่มาติดต่อ และเป็นพี่เลี้ยงให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. บุคลากรมีความหลากหลายในด้านประสบการณ์
๑๐. แผนการฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๑๑. บุคลากรมีสมรรถนะตรงตามภารกิจ
๑๒. บุคลากรมีความพร้อมในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๑๓. ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ด้านทรัพยากร

๑. มีการพัฒนา IT ที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาปรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM)
๓. มีการจัดสรรสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหารให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างเพียงพอและทันสมัยให้ทั้งระดับจังหวัด อำเภอ โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
๔. สร้างเครือข่ายระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยและทำให้การเข้าถึงสารสนเทศทำได้ง่ายและเท่าเทียมกัน เพื่อประหยัดทรัพยากรและส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร (KM)
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์

๑.๔ ด้านลูกค้า/ผู้รับบริการหรือผู้ได้รับผลกระทบภายนอกองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล) ในการบริหารงาน
๒. สามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อประชาชนอย่างแท้จริง
๓. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า
๔. สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐานมีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ จะต้องดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๖. มีระบบการเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้บริหาร/บุคลากรท้องถิ่นให้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ในการพัฒนาตำบลห้วยยาบ
๗. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ รับฟัง และนำความคิดเห็นของประชาชนมาใช้ในการดำเนินงาน ประชาชน
๑. ประชาชนให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม การสร้างจิตสำนึก และการเข้าร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
๒. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น
๓. ประชาชนตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

๒. อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีที่องค์กรมีอยู่และอยากรักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

จุดแข็งหรือสิ่งที่ดีที่องค์กรมีอยู่

๑. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตระเปียงเตีย การเงิน การคลัง ระเบียบและกฎหมาย การนิเทศงาน
๒. การเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในบทบาทการส่งเสริมความรู้ด้านการปกครองท้องถิ่นให้แก่ประชาชน

๓. มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้ความรู้แก่ข้าราชการกรมและพนักงานท้องถิ่น และเป็นที่ยอมรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. มีเครือข่ายการปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ
๕. มีข้อระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน
๖. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
๗. มีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหลายๆด้าน เช่น การศึกษาอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ การให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี/โท การศึกษาดูงาน
๘. เป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการทำงานที่ดี มีวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์ สามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงให้กับองค์กรได้
๙. มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่าหน่วยงานอื่น
๑๐. ข้าราชการมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย สามารถทำงานได้หลายตำแหน่ง

สิ่งที่มุ่งเน้น

๑. การเป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เป็นหน่วยงานที่ค่อนข้างมีความคล่องตัวสูง เป็นองค์กรขนาดเล็กที่ง่ายต่อการปรับเปลี่ยน
๓. มีการนำระบบไอทีมาเชื่อมโยงเครือข่ายทั่วประเทศ

๓. อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทายหรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๑. การส่งเสริมการจัดการความรู้ขององค์กร
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในภารกิจของหน่วยงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๓. สร้างผู้บริหารทุกระดับให้เป็นผู้ดำเนินการบริหารเปลี่ยนแปลง รวมทั้งปรับเปลี่ยนทัศนคติ วิสัยทัศน์ ของบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับต่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๔. พัฒนาความรู้เฉพาะด้านอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๕. การสร้างองค์กรให้ “จืดแต่แจ๋ว” เช่น การสร้างบุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีคุณภาพ
๖. การสร้างระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมและง่ายต่อการเข้าถึงและการนำไปใช้ประโยชน์
๗. บุคลากรทุกระดับ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๘. มีการพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไปในยุคโลกาภิวัตน์
๙. การสร้าง Service Mind ให้บุคลากร “ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ ประสานประโยชน์”
๑๐. สร้างและพัฒนาข้าราชการให้มีความสามารถสูง เป็นมืออาชีพ
๑๑. สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
๑๓. บุคลากรมีสมรรถนะที่ตรงตามภารกิจที่ได้รับ

๔. อะไรที่หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมาหรือท่านคาดหวัง
ให้หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลสนับสนุน

๑. ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร
๒. พัฒนาศักยภาพของผู้บริหารอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงาน
๓. ผลักดันให้เกิดบรรยากาศการทำงานในลักษณะ Learning Organization โดยใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล
๔. มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน
๕. มีการนิเทศงาน/การอบรมสัมมนา เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ สอดคล้องกับแนวโน้มของการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต
๖. มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลที่ถูกต้อง ทันสมัย โดยที่ข้าราชการสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยตนเองผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต
๗. การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ควรมีความชัดเจนโดยกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า
๘. สร้างขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง (ย้าย) การอบรมศึกษาดูงาน
๙. มีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าอย่างชัดเจน เพื่อสร้างหลักประกันและแรงจูงใจให้แก่บุคลากร
๑๐. สร้างผู้บริหารให้เป็นผู้ดำเนินการบริหารเปลี่ยนแปลง
๑๑. การรักษาคณะในองค์กรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับหน่วยงาน (Retention)
๑๒. การปรับปรุงเรื่องสวัสดิการ เช่น เรื่องเงินโบนัส
๑๓. มีแผนในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับหลักสมรรถนะ (competency) อย่างชัดเจนและเพียงพอ
๑๔. กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๔.๑.๒ จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวังแล้วจึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ลำดับ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
2. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
4. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้
5. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
6. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
7. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ
8. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
9. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
10. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
11. การพัฒนาศูนย์ช่วยเหลือวิชาการให้เป็นศูนย์การบริหารจัดการความรู้
12. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

ลำดับ

ประเด็นยุทธศาสตร์

13. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
14. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ
15. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง
16. พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจและสร้างความตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ความจำเป็นในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
17. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
18. บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม และการเป็นหุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
19. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้บุคลากรมีสมรรถนะตรงกับภารกิจ
20. พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
21. สร้างระบบ Logistic เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรมีประสิทธิภาพสูงสุด
22. สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ
23. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริหารราชการของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และระบบบริหารราชการแนวใหม่ให้มีสมรรถนะตรงกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบและงานภารกิจอย่างมืออาชีพ
24. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของเครื่องมือ วิธีการ และผู้ประเมิน เพื่อให้สามารถให้สิ่งตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง
25. กำหนด วิธีการ วิธีปฏิบัติ แนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
26. สร้างสภาพแวดล้อมต่อการปฏิบัติงาน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก พัฒนาระบบการทำงาน และบรรยากาศของการทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม การทำงานอย่างมีความสุข และงานบรรลุผล
27. พัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการความรู้ (KM) คลังข้อมูลความรู้ และนำเทคโนโลยีมาใช้สร้างเครือข่ายแห่งการเรียนรู้
28. การเพิ่มสวัสดิการแรงจูงใจให้เหมาะสม
29. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม

ประกอบกับข้อมูลทีมงานบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในการประชุมประจำเดือน ซึ่งผลการระดมความคิดเห็นมีประเด็นที่คล้ายคลึงกับการระดมความคิดเห็นข้างต้น

การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการของ
ประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑: การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บังคับบัญชาให้ความหวังและสนับสนุน	๑. การจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล
๒. แนวทางการบริหารงานบุคคลแนวใหม่	๒. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้ออำนวยในการสร้างความก้าวหน้า
๓. นโยบายรัฐบาล	๓. โครงสร้างการบริหารงานของ สส.
	๔. มาตรการจำกัดกำลังคนภาครัฐ
	๕. ขาดรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ทักษะสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง
	๖. ขาดฐานข้อมูลอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน	๑. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)
	๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	๒. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง
๓. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)	๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า
๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะสมรรถนะในการทำงาน	๔. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๒: การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการวางแผนอัตรากำลังและการปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. ถูกจำกัดด้านอัตรากำลังจากการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม
๒. บุคลากรมีความพร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลง	๒. มีภารกิจเพิ่มขึ้นมากจากนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓. บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ โอน (ย้าย) ไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่มีความก้าวหน้ามากกว่า

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
	๔. อัตรากำลังไม่เพียงพอกับภารกิจและปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. เพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจการถ่ายโอน	๑. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่
๒. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด	๒. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. สร้างและปรับกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	๑. ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ
๒. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ : การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารและบุคลากรของ สส. ให้มีความสำคัญ	๑. บุคลากรขาดความรู้และทักษะในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีการบริหารงานโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ	๒. ขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ
	๓. ต้องพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ต้องพัฒนาความรู้ทักษะด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร
๒. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ	๒. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง
๓. รัฐบาลต้องมีนโยบายลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก	๓. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของ สส.
๔. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะของทุกตำแหน่ง	๔. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. ร้อยละของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ การพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT
๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒. ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำ เป็นฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๔ : พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่
ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารที่ หลากหลาย ทั้งโครงการภายในและภายนอก รวมทั้งโครงการศึกษาดูงานต่าง ๆ	๑. ผู้บริหารบางส่วนที่เข้ารับการฝึกอบรมไม่ค่อย ให้ความสำคัญกับการอบรม เพื่อพัฒนา Competency ของตนเอง
๒. มีการประชุมติดตามประเมินผลการปฏิบัติ ราชการโดยให้ความสำคัญกับการดำเนินการ ตามยุทธศาสตร์ของกรมฯ อย่างสม่ำเสมอ	๒. หลักสูตรการฝึกอบรมไม่ค่อยเหมาะสม/ ไม่ค่อยน่าสนใจ
	๓. ยังไม่มีระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนา ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของ ผู้บริหารอย่างเป็นรูปธรรม
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดให้มีระบบการประเมินผลการพัฒนาภาวะ ผู้นำการพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง	๑. พัฒนาระบบการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มี คุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่
๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	๒. มีระบบประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการ ฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด
๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่ จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร	๓. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่ เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อน ร่วมงานเป็นผู้ประเมิน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. รัฐบาลให้การส่งเสริมโดยกำหนดให้เป็น นโยบายของรัฐบาล	๑. ระเบียบปฏิบัติของข้าราชการในบางเรื่องไม่ เหมาะสมก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมกับ ข้าราชการ
๒. ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญ	๒. ปัญหาหนี้สินของข้าราชการ
	๓. ขาดงบประมาณ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
	๔. การจัดสวัสดิการไม่ตรงกับความต้องการของข้าราชการ เนื่องจากไม่มีการสำรวจความต้องการที่แท้จริง

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา
๒. จัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและปฏิบัติงานควบคู่กันไป	๒. จำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการสอนงาน
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
1. วางแผนใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ	1. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มขึ้น
2. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางในการดำรงชีวิต	2. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
3. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่าง ๆ	3. คณะทำงานด้านสวัสดิการข้าราชการของกรมควรมีตัวแทนจากทุกฝ่าย เช่น ผู้บริหารระดับสูงผู้บริหารสำนัก/กอง ตัวแทนท้องถิ่นจังหวัด เป็นต้น
4. จัดทำแผนการจัดสวัสดิการของข้าราชการให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. จัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	๒. ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้การสนับสนุน	๑. ความไม่ชัดเจนในความก้าวหน้าของข้าราชการ เช่น การเปลี่ยนสายงาน ระดับตำแหน่งบุคลากร
๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทำงานกับหน่วยงาน	๒. การจัดสวัสดิการยังไม่เท่าเทียมและเหมาะสม
	๓. ทศนคติเดิม ๆ ของข้าราชการที่ว่างงานราชการมีค่าตอบแทนน้อย ไม่เหมาะสม จึงทำให้อายากย้ายไปสู่หน่วยงานที่ค่าตอบแทนดีกว่า
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต่อเนื่องชัดเจนและเกิดผลในทางปฏิบัติ	๑. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงต้องมีความต่อเนื่องชัดเจน
๒. การจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่นเกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสมเท่าเทียม	๒. ทำระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจน และเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น
๓. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ให้ตรงกับสายงานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่อย่างต่อเนื่อง	
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีระบบการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management	๑. ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงที่กรมฯ สามารถรักษาไว้ได้
๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม	๒. ระดับความสำเร็จของการสร้างระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ : การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญ	๑. บุคลากรต่อต้านการเปลี่ยนแปลง
๒. มีโครงการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและโครงการด้านการส่งเสริมจริยธรรมของข้าราชการ	๒. กระบวนการในการเสริมสร้างคุณธรรมยังใช้วิธีการเดิม ๆ ทำให้ไม่น่าสนใจ
๓. มีการจัดส่งข้าราชการเข้าร่วมการอบรมกับหน่วยงานอื่นอย่างสม่ำเสมอ	๓. ขาดการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาองค์ความรู้ขององค์กร
๔. มีการประกาศค่านิยมการปฏิบัติงานของบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๔. ขาดรายละเอียดและแรงจูงใจในการปฏิบัติอย่างชัดเจน
	๕. ค่านิยมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
	๖. ไม่มีรายละเอียดจัดทำมาตรฐานจริยธรรมคุณธรรมของข้าราชการ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทักษะของบุคคลในการทำงาน	๑. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น
๒. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรม	๒. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจ และปฏิบัติตามค่านิยมของกรม
๓. จัดทำรายละเอียดมาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากร	
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส
๒. มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของกรม
๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจ และปฏิบัติตามค่านิยมของกรม	๓. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ : การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่เปิดโอกาสให้ดำเนินการได้	๑. ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของ สถ. และสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Function Competency) ตามการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
๒. ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	๒. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถ. พ.ศ.๒๕๔๙-๒๕๕๓ ไม่สอดคล้องกับสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของ สถ.และสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Function Competency) ที่มีการเปลี่ยนแปลงตามการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
	๓. บุคลากรในหน่วยงานยังไม่เข้าใจระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ เช่น การประเมินสมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะหลักของ สถ. และสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ โดยเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการทำ	๑. ประชาสัมพันธ์และจัดอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๒. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล สด. พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๓ ให้สอดคล้องกับสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่กำหนด โดยเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการปรับปรุง	
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
๒. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล สด.	๒. ระดับของความสำเร็จในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล สด.
๓. ประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน	๓. ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์และการจัดอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙ : พัฒนางค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. เป็นองค์กรที่มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. ขาดแนวทางในการพัฒนางค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. ผู้บริหารให้การสนับสนุน	๒. ขาดการรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่
	๓. บุคลากรขาดความสนใจ
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ทำแผนการจัดการความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๒. เก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ตามสำนัก/กอง และบุคคลให้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่	
๓. ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้และช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้	
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้	๑. ระดับความสำเร็จของจัดทำแผนการจัดการความรู้
๒. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม	๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม
๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย	๓. ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ : การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ	๑. บุคลากรขาดความมั่นใจในการตัดสินใจ
๒. ผู้บริหารให้ความสนใจและสนับสนุน	๒. อำนาจการตัดสินใจยังอยู่ที่ระดับผู้บริหารเป็นส่วนใหญ่
	๓. มีหลักสูตรการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างภาวะผู้นำไม่เพียงพอและไม่ทั่วถึงบุคลากรทุกกลุ่ม
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. มีระบบการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ	๑. มีการมอบหมายภารกิจเพื่อให้บุคลากรได้แสดงออกและกล้าตัดสินใจ
๒. สร้างหลักสูตรการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๑. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ อย่างน้อย ๑ โครงการ
๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๒. ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำ

สรุปปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จเพื่อกำหนดเป็นเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>๑. จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน</p> <p>๓. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ</p>	<p>๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน</p> <p>๓. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน</p> <p>๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ</p>	<p>๑. เพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจการถ่ายโอน</p> <p>๒. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด</p> <p>๓. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่</p> <p>๔. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่</p>	<p>๑. สร้างและปรับกระบวนการที่ศรัทธาวัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ</p> <p>๒. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</p> <p>การพัฒนากระบวนการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. ต้องพัฒนาความรู้ด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p> <p>๒. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ</p> <p>๓. รัฐบาลต้องมีนโยบายลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก</p> <p>๔. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะของทุกตำแหน่ง</p>	<p>๑. พัฒนาความรู้ด้านทักษะ IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
	<p>๕. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร</p> <p>๖. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง</p> <p>๗. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกรมฯ</p> <p>๘. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล</p>	
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔</p> <p>พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดให้มีระบบการประเมินผล การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป</p> <p>๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร</p> <p>๔. พัฒนาระบบการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่</p> <p>๕. มีระบบการประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด</p> <p>๖. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน</p>	<p>๑. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕</p> <p>การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร</p>	<p>๑. วางแผนงานใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการดำรงชีวิต</p>	<p>๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
	<p>๓. สำนวจความพึงพอใจ/ความต้องการของข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่างๆ</p> <p>๔. จัดทำแผนสวัสดิการของข้าราชการให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๖. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๗. คณะทำงานด้านสวัสดิการข้าราชการของกรมควรมีตัวแทนจากทุกฝ่าย เช่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสำนัก/กอง ท้องถิ่นจังหวัด</p>	<p>๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖</p> <p>การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต่อเนื่อง ชัดเจน และเกิดผลในทางปฏิบัติ</p> <p>๒. มีการจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่นเกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสมเท่าเทียม</p> <p>๓. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ให้ตรงกับสายงานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงต้องมีความต่อเนื่องชัดเจน</p> <p>๕. สร้างระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีระบบการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management</p> <p>๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗</p> <p>การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่พนักงาน</p>	<p>๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทักษะคติ ของบุคคลในการทำงาน</p> <p>๒. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. จัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร</p>	<p>๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
	<p>๔. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น</p> <p>๕. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร</p>	
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘</p> <p>การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง</p>	<p>๑. มีการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงานยอมรับในระบบการประเมินสมรรถนะการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีการจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่</p> <p>๒. มีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สด.</p> <p>๓. มีการประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙</p> <p>พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p>	<p>๑. บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติที่รักการเรียนรู้</p> <p>๒. มีแผนการจัดการความรู้</p> <p>๓. รูปแบบที่หลากหลายของการเผยแพร่องค์ความรู้</p>	<p>๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้</p> <p>๒. องค์ความรู้ที่กระจุกกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม</p> <p>๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑๐</p> <p>การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ</p>	<p>๑. มีหลักสูตรการสร้างภาวะผู้นำให้กับข้าราชการที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ข้าราชการในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญและยินดีส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม</p>	<p>๑. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ</p> <p>๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ</p>

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์	ประเด็นยุทธศาสตร์
มุ่งพัฒนาเพื่อ “เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
	๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
	๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
พันธกิจ	๔. พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่สำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๑. พัฒนา อบต.ให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง	๕. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย	๖. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน
๓. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถทำงานแบบมืออาชีพโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๗. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากร
๔. พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ	๘. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง
๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีศักยภาพในการจัดบริการสาธารณะภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๙. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๖. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ	๑๐. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ
๗. ส่งเสริมให้ อบต. มีศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพ คนได้รับการพัฒนาในทุกมิติ ทั้งทางร่างกาย จิตใจความรู้ ความสามารถทักษะประกอบอาชีพและความมั่นคงในการดำรงชีวิตเพื่อนำไปสู่ความเข้มแข็งของครอบครัว	
๘. ส่งเสริมให้บุคลากรนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการดำรงชีวิต	

แบบรายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

แบบรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความสอดคล้อง เชิงยุทธศาสตร์	๑. การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง โครงสร้างและอัตรากำลัง	๑. แผนงานปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลัง อบต. ๒. โครงการการวิเคราะห์สภาพ กำลังคนและจัดทำคุณลักษณะงาน เฉพาะตำแหน่ง	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามผล ในระดับต่างๆ ๒. การประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ รับทราบผลการดำเนินการ หรือปัญหาต่างๆ
	๒. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ ชัดเจน (Career Path)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผน สร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)	๑. แผนงานการสร้างเส้นทาง ความก้าวหน้า (Career Path) ๒. โครงการการให้ทุนการศึกษาแก่ ข้าราชการ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามผล การดำเนินการ ๒. การเก็บรวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ในกรมและหน่วยงาน ภายนอก
	๓. จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้อง กับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนว ใหม่	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำ ตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	๑. โครงการจัดทำสมรรถนะหลักและ สมรรถนะประจำตำแหน่งที่ สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากร บุคคลภาครัฐแนวใหม่	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ ๒. การประเมินผลการจัดทำ สมรรถนะ

แบบรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
	๔. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ระดับของความสำเร็จในการปรับปรุง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากร บุคคล	๑. แผนงานปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สด. ๒. แผนงานการหาความต้องการใน การฝึกอบรม ๓. แผนงานการส่งเสริมให้นำความรู้ และทักษะจากการอบรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๔. แผนงานการประเมินประสิทธิผล การศึกษาอบรมของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ
	๕. ประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการ บริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้ บุคลากรในหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์และการจัดอบรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	๑. โครงการประชาสัมพันธ์การ บริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ ๒. โครงการอบรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประเมินผลโครงการ ๒. การทดสอบความรู้หลัง การอบรมสัมมนา
	๖. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนา ภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนา ภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ อย่างน้อย ๑ โครงการ	๑. แผนการสร้างหลักสูตรการพัฒนา ภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การนำหลักสูตรไปใช้ ฝึกอบรม ๒. การพัฒนาหลักสูตร หลังจากการนำไปใช้

แบบรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
	๗. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำ	๑. แผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๒. จำนวนผู้ผ่านการอบรม
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร	๑. โครงการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มงาน/ฝ่ายในกองการเจ้าหน้าที่ บริษัทที่ปรึกษา ๒. การประเมินผลความถูกต้องของระบบ
	๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. แผนงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การโทรศัพท์แจ้งข้อมูลข่าวสาร การส่งข้อความเพื่อแจ้งข้อมูลที่เป็นเร่งด่วน การจัดทำวารสารข่าวการบริหารทรัพยากรบุคคล การเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผล ๒. การประเมินผลและพัฒนาระบบ

แบบรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
			๓. โครงการจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ สธ.		
	๓. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	๑. แผนงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	
มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑. โครงการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๒. โครงการศึกษาและวิเคราะห์กลุ่มงาน (Job Family) ๓. โครงการพัฒนาสมรรถนะการบริหารงานบุคคลของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๔. โครงการนิเทศงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผลการดำเนินการ ๒. การสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ๓. การนิเทศงาน
	๒. การสร้างและปรับกระบวนทัศน์วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้	ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ ค่านิยม	๑. โครงการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร

แบบรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
	สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ และเหมาะสมกับภารกิจ	และวัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ	การบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ		๒. การส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานอื่นๆ ๓. การประชุมเพื่อติดตามผล
	๓. การพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ร้อยละของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT	๑. โครงการฝึกอบรมทักษะด้าน IT แก่บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม ๒. การทดสอบสมรรถนะของบุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
	๔. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา	๑. โครงการพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ๒. โครงการพัฒนาข้าราชการตามหลักสูตรนายอำเภอ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง ฯลฯ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประเมินผลผู้บริหารที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ ๒. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ
	๕. จัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและ ผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	จำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการสอนงาน	๑. แผนงานการสร้างระบบการสอนงานในหน่วยงาน (Coaching)	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การติดตามประเมินผล การสอนงาน ๒. การปรับปรุงและพัฒนา ระบบการสอนงาน

แบบรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
	๖. มีระบบการรักษาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management	ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงที่กรมฯ สามารถรักษาไว้ได้	๑. โครงการพัฒนาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง (Talent Management) ๒. โครงการส่งข้าราชการเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรของสถาบันหน่วยงานภายนอก ๓. โครงการพัฒนาและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่และรับโอน	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประเมินผลโครงการ ๒. การประเมินผลกลุ่มเป้าหมาย
	๗. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้	ระดับความสำเร็จของจัดทำแผนการจัดการความรู้	๑. แผนการจัดการความรู้	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ
	๘. องค์กรความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม	๑. แผนงานการรวบรวมองค์ความรู้ในองค์กร	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การรวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	๙. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย	ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้	๑. แผนการเผยแพร่องค์ความรู้	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. แบบประเมินผลการเรียนรู้

แบบรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับ ฝึกด้านการ บริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ กระบวนการในการบริหารทรัพยากร บุคคลให้มีความโปร่งใส	๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐาน ความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๒. โครงการรณรงค์เพื่อกระตุ้นให้ ภาคประชาชน/องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแจ้งเบาะแสเฝ้าระวังทุจริต และประพฤติมิชอบ ๓. โครงการสร้างเครือข่ายภาค ประชาชน/องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ในการแจ้งเบาะแสเฝ้าระวัง ทุจริตฯ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประเมินและปรับปรุง มาตรฐานความโปร่งใสในการ บริหารงานบุคคล ๒. การประเมินผลโครงการ
	๒. มีการจัดทำรายละเอียดมาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประเมินและปรับปรุง มาตรฐานจริยธรรมของ บุคลากรกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
	๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร เข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและ ปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	๑. โครงการส่งเสริมและ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประเมินผลโครงการ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติ

แบบรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
			ปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		ตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. โครงการจัดทำแผนสวัสดิการบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประเมินผลและพัฒนาแผนสวัสดิการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	๑. โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประเมินผลโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต
	๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประเมินผลโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงาน/โครงการ

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรา กำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง
		๑.๒ จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า
	๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๒.๑ จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
		๒.๒ ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถ.	๒.๒.๑ ระดับของความสำเร็จในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถ.
		๒.๓ ประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ให้บุคลากรในหน่วยงาน	๒.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์และการจัดอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่
	๓. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๓.๑ มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๓.๑.๑ มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ อย่างน้อย ๑ โครงการ
		๓.๒ มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๓.๒.๑ ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำ

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ๒. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.๑ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒.๑ จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดฐานข้อมูลบุคลากร ๒.๑.๑ ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑.๑ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	๑.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง
	๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๒.๑ การสร้างและปรับกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ
	๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.๑ การพัฒนาความรู้ และทักษะด้าน IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๓.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT
	๔. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรควบคู่ไปกับประสิทธิภาพของงาน	๔.๑ การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๔.๑.๑ ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา
		๔.๒ จัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	๔.๒.๑ จำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการสอนงาน
๕. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้	๕.๑ มีระบบการรักษาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management	๕.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงที่กรมฯสามารถรักษาไว้ได้	

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
	๖. พัฒนางค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๖.๑ หน่วยงานมีแผน การจัดการความรู้	๖.๑.๑ ระดับความสำเร็จของจัดทำ แผนการจัดการความรู้
		๖.๒ องค์กรความรู้ที่กระจายอยู่ได้รับการรวบรวม	๖.๒.๑ จำนวนองค์กรความรู้ที่ได้รับการรวบรวม
		๖.๓ มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับรวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย	๖.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้
๔. ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑.๑ มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส
		๑.๒ มีการจัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		๑.๓ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑.๓.๑ ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๑. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของข้าราชการ	๑.๑ การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		๑.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต
		๑.๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	๑.๓.๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

ที่ ๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
(KnowledgeManagement : KM)

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ กำหนดว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับ การบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะทำงานดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
๒. จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดการจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

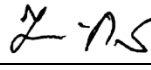


(นายมานพ กาบเป็ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมตอยห่างบาตร องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายมานพ กาบเปง นายก อบต.ห้วยยาบ	ประธานกรรมการ		
๒	นายจรินทร์พงศ์ จิตหัตถะ ผอ.กองช่าง รก.ปลัด อบต.ห้วยยาบ	กรรมการ		
๓	นางศมประสงค์ ครุฑทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๔	นางพัชรี ชุ่มสวัสดิ์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ		
๕	นางสาวนภัสสร ตั้งหลัก หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ		
๖	นายภาณุพงศ์ ธีระนันต์ นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ		

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมต๋อยห้างบาตร องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายมานพ กาบเป่ง	นายก อบต.ห้วยยาบ	มานพ กาบเป่ง
๒	นายจรินทร์พงศ์ จิตหัตถะ	ผอ.กองช่าง รก.ปลัด อบต.	จรินทร์พงศ์ จิตหัตถะ
๓	นางศมประสงค์ ครุฑทิพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ศมประสงค์ ครุฑทิพย์
๔	นางพัชรี ชุ่มสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	พัชรี ชุ่มสวัสดิ์
๕	นางสาวนภัสสร ตั้งหลัก	หัวหน้าสำนักปลัด	นภัสสร ตั้งหลัก
๖	นายภาณุพงศ์ ะนันต์	นักทรัพยากรบุคคล	ภาณุพงศ์ ะนันต์

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นายมานพ กาบเป่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ประธาน คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ กล่าวเปิดประชุมและ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ มูลเหตุของการประชุม

ปลัดฯ - องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ จำเป็นต้องตั้งคณะทำงานจัดทำจัดการ ความรู้ (Knowledge Management : KM) เนื่องจากสาเหตุสำคัญจะต้องปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” ดังนั้นคณะทำงานจัดการองค์ความรู้ในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแนวทางการจัดการความรู้ ฯ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

/ระเบียบวาระที่ ๓. . .

ระเบียบวาระที่ ๓ พิจารณาผลการประชาสัมพันธ์การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

- นายกฯ - ขอเชิญฝ่ายเลขานุการ สรุปผลความรู้ในองค์กรที่ได้ลงในเว็บไซต์ทั้งหมดด้วย
- นักทรัพยากรบุคคล - ตามเอกสารที่แจกให้กรรมการทุกท่าน จะเห็นได้ว่า พนักงาน ลูกจ้าง และ
พนักงานจ้าง มีการเข้าศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองมากขึ้นโดยดูจากข้อมูลที่แต่ละกอง
ได้ลงข้อมูลตามงานที่รับผิดชอบ
- ผอ.กองการศึกษา - โดยรวมแล้วทำให้แต่ละกอง สามารถลงข้อมูลของแต่ละกองได้มากขึ้นด้วย
และกองอื่นสามารถเข้ามาโหลดข้อมูลที่ต้องการศึกษาได้โดยไม่ต้องค้นหา ลดระยะเวลาได้
- นักทรัพยากรบุคคล - โชคร้าย ซึ่งการลงข้อมูลเอง ทำให้การได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
ยิ่งขึ้น
- ผอ.กองช่างฯ - แล้วยังนอกจากข้อมูลที่ให้พนักงานและลูกจ้างสามารถดูได้แล้ว เราสามารถให้
ประชาชนเข้าดูได้ด้วยไหม
- นักทรัพยากรบุคคล - ปัจจุบัน ประชาชนหรือผู้มาติดต่องานราชการ ก็สามารถดาวน์โหลดเอกสารทาง
หน้าเว็บไซต์ได้เลย และทางงานประชาสัมพันธ์ ยังได้เผยแพร่ข่าวสารที่จำเป็นให้ทาง
Facebook ของ อบต.ห้วยยาบ ร่วมด้วย
- นายกฯ - มีผู้ใดจะเสนอความเห็นอีกหรือไม่
- หากไม่มี ขอมติที่ประชุม ให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้องค์การ
บริหารส่วนตำบลห้วยยาบในปีถัดไปหรือไม่
- มติที่ประชุม - เห็นชอบให้จัดทำแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
 -ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๒๐ น.

(ลงชื่อ)

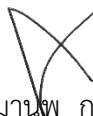


ผู้จดยางงานการประชุม

(นายภาณุพงศ์ ธีรนนต์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายมานพ กาบเป็ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ อำเภอบ้านฉาง จังหวัดลำพูน
ที่ ลพ ๗๒๕๐๑/๒๙๘ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง สรุปผลการจัดการองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

เรื่องเดิม

อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ที่ ๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ (Knowledge Management : KM) เพื่อจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในองค์กรและติดตามผลการดำเนินงานนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้การดำเนินงานจัดการองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้มีการสรุปผลการเข้าร่วมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคนเรียบร้อยแล้ว ตามรายงานการประชุมที่แนบมานี้

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งเวียนเอกสารให้พนักงานทุกคนได้ทราบ และจะได้ดำเนินการจัดองค์ความรู้ในองค์กรในปีงบประมาณถัดไป ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายจรินทร์พงศ์ จิตหัตถะ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

<input type="checkbox"/>	อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ทราบ
<input type="checkbox"/>	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	อนุญาต
<input type="checkbox"/>

(นายมานพ กาบเป็ง)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างสำรวจ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยยาบ</u>								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>โรงเรียนอนุบาล อบต.ห้วยยาบ</u>								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๙	๖๘	๖๘	๖๘	-๑	๐	๐	

แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบได้ตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงต้องเชื่อมโยงทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตัวเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมีเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
๑	ตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๐๗
๒	ตรวจสอบเอกสารการเงิน การบัญชี จัดเก็บรายได้	๒,๙๔๐	๑	๒,๙๔๐	๐.๐๓๕๕
๓	ตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖,๓๐๐	๑	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖๑
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘๑
	งานบริหารทั่วไป				
	งานธุรการ สารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ				
๕	ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือภายใน	๕	๕๙๐	๒,๙๕๐	๐.๐๓๕๖
๖	ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือภายนอก	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑๒
๗	จัดเก็บเอกสารทางราชการ	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑๒
๘	ค้นหาเอกสารทางราชการ	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐๒
๙	ร่าง โต้ ตอบหนังสือราชการภายใน ภายนอก	๓๐	๒,๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๐๕๘
๑๐	รับ ส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ของทางราชการ	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๑๕
๑๑	แจ้งเวียนเอกสาร	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
๑๒	เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	ประสานการจัดบุคลากรไปร่วมพิธีต่างๆ	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
๑๔	จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบกลางของหน่วยงาน	๔๕	๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗๑๗
๑๕	จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ	๑๐	๖๗	๖๗๐	๐.๐๐๘๑
๑๖	ดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษ	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
๑๗	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙๑
๑๘	ดำเนินการจัดประชุมหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙๑
๑๙	ดำเนินการจัดประชุมพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๖๐	๑๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๕๙
๒๐	บันทึกข้อมูลระบบ info	๑๐	๒	๒๐	๐.๐๐๐๒
๒๑	บันทึกข้อมูลระบบ e-report	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๒๒	จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นผู้นำชุมชน เพื่อพัฒนาตำบลห้วยยาบ	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
๒๓	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
	งานกิจการสภา				
๒๔	งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๗๕	๑๒	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
๒๕	งานนัดประชุม	๑๐๐	๑๒	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔๕
๒๖	งานประกาศกำหนดสมัยประชุมสมัยสามัญ	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
๒๗	งานประกาศกำหนดสมัยประชุมสมัยวิสามัญ	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๐๕๘

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒๘	งานแจ้งเรียกประชุมสภาสมัยประชุมสามัญสามัญ	๑๐๐	๔	๔๐๐	๐.๐๐๔๘
๒๙	งานแจ้งเรียกประชุมสภาสมัยประชุมสามัญวิสามัญ	๑๐๐	๘	๘๐๐	๐.๐๐๘๗
๓๐	งานจัดทำรายงานวาระการประชุม	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๓๑	งานลงทะเบียนรับ-ส่ง	๕	๑๕	๗๕	๐.๐๐๐๙
๓๒	งานส่งหนังสือ	๓๕	๑๒	๔๒๐	๐.๐๐๕๑
	งานประชาสัมพันธ์				
๓๓	รวบรวมข้อมูล เก็บข้อมูลภาพกิจกรรมภายในหน่วยงาน ภายนอก	๘๔๐	๙๕	๗๙,๘๐๐	๐.๙๖๓๘
๓๔	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	๘๔๐	๖๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๐๘๗
๓๕	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙๖๖
๓๖	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒๑
๓๗	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒๑
	งานอาคารสถานที่				
๓๘	การบริหารจัดการห้องประชุม (ดูแลให้บริการห้องประชุม)	๑๘๐	๔๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๖๙๖
๓๙	ทำความสะอาดสถานที่อาคารภายใน ภายนอก	๑๘๐	๔๕๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๗๘๓
๔๐	ประดับตกแต่งซ่อมแซมอาคารสถานที่	๙๖๐	๕๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗๙๗
๔๑	ตัดแต่ง ตัดหญ้า ดูแลสวนหย่อม	๔๒๐	๑๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖๐๙

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานเลือกตั้ง				
๔๒	งานเลือกตั้งและบันทึกข้อมูลเลือกตั้ง	๓๐	๓๗	๑,๑๑๐	๐.๐๑๓๔
	งานอื่นๆ				
๔๓	บริการยานพาหนะ	๔๒๐	๒๔๖	๑๐๓,๓๒๐	๑.๒๔๗๘
๔๔	ดูแลตรวจสอบและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ทำความสะอาดรถยนต์	๓๐	๒๔๖	๗,๓๘๐	๐.๐๘๙๑
๔๕	สรุปรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑๐	๒๔๖	๒,๔๖๐	๐.๐๒๙๗
๔๖	บันทึกกระยะทางเพื่อวางแผนการตรวจสอบการจ่ายน้ำมัน	๑๐	๒๔๖	๒,๔๖๐	๐.๐๒๙๗
๔๗	จัดตารางเวรพนักงานขับรถยนต์ทั้งในและนอกเวลาราชการ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๔๘	งานทะเบียนพาณิชย์	๓๕	๕๔	๑,๘๙๐	๐.๐๒๒๘
๔๙	ตรวจและออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑๒
๕๐	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๒๐	๒๐	๔๐๐	๐.๐๐๔๘
๕๑	ส่งเอกสาร จ่ายเช็ค ตามสถานที่ราชการ	๓๐	๑,๘๒๕	๕๔,๗๕๐	๐.๖๖๑๒
	งานนโยบายและแผน				
๕๒	จัดทำสรุปผลโครงการที่เข้าในแผนพัฒนาสามปีและข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒๔๖

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๕๓	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและดำเนินการประสานกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
	แผนพัฒนาท้องถิ่นคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลผู้นำ				
	ชุมชน ส่วนราชการสมาชิกสภาท้องถิ่นผู้ใหญ่บ้าน กำนัน ในการทำประชาคมจัดทำ				
	แผนพัฒนาท้องถิ่น				
๕๔	จัดเตรียมเอกสาร,สถานที่และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประชุม	๓๐๐	๓๖	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐๔
๕๕	จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ อำนวยความสะดวกและจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนชุมชน	๔๘๐	๑๖	๗,๖๘๐	๐.๐๙๒๘
๕๖	จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ อำนวยความสะดวกและจัดประชุมเพื่อประชุมประชาคมในแต่	๔๘๐	๑๖	๗,๖๘๐	๐.๐๙๒๘
	ละหมู่บ้าน				
๕๗	จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ อำนวยความสะดวกและจัดประชุมเพื่อประชุมประชาคมตำบล	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๕๙
๕๘	จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ อำนวยความสะดวกและจัดประชุมเพื่อประชุมคณะกรรมการ	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				
๕๙	จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ อำนวยความสะดวกและจัดประชุมเพื่อประชุมคณะกรรมการ	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
	พัฒนาท้องถิ่น				
๖๐	จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ อำนวยความสะดวกและจัดประชุมเพื่อประชุมคณะกรรมการ	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓๒
	ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น				

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๖๑	พิมพ์และจัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๖๒	พิมพ์และจัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาสามปี	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๖๓	พิมพ์และจัดทำรูปเล่มแผนดำเนินงาน	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๖๔	พิมพ์และจัดทำรูปเล่มโครงการเกื้อหนุนศักยภาพ	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒๑
๖๕	พิมพ์และจัดทำรูปเล่มข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔,๐๐๐	๑	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘๓
๖๖	บันทึกและนำเข้าข้อมูลในระบบ e-plan	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒๔๖
๖๗	บันทึกและนำเข้าข้อมูลในระบบ e-laas	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒๔๖
๖๘	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตาม รธน. มาตรา ๒๘๗	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔๒
๖๙	บันทึกและจัดรวบรวมข้อมูลภายในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหมวดหมู่	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
๗๐	วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เช่น นโยบายรัฐบาล, นโยบายจังหวัด, ศักยภาพตำบล , แนวทางการ พัฒนา, ระเบียบ ฯ เพื่อนำเสนอข้อมูล ตลอดจนความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาและ คณะกรรมการฯ	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๗๑	จัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๗๒	จัดทำคำสั่งและจัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๗๓	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔๒
๗๔	จัดทำแบบสอบถามและดำเนินการเพื่อการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๖๐๐	๔	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๗๕	จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒,๐๐๐	๔	๘,๐๐๐	๐.๐๙๖๖
๗๖	เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
๗๗	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔๒
	เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ				
๗๘	พิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕๒
๗๙	จัดทำเอกสาร ดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านยาเสพติด	๖๐๐	๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๙
๘๐	จัดนิทรรศการต่าง ๆ	๓,๐๐๐	๖	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗๔
๘๑	ดำเนินการจัดแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	๔,๐๐๐	๑๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘๓๑
๘๒	ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับโครงการและการเขียนโครงการ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘๗
๘๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗๔
๘๔	โอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔,๐๐๐	๑๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘๓๑
	งานกฎหมายและคดี				
๘๕	ตรวจปรับยกร่างข้อบัญญัติ	๓๐๐	๖	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
๘๖	ให้คำปรึกษาปัญหากฎหมาย	๔๕	๖๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓๒๖
๘๗	งานบันทึก วิเคราะห์ สรุป เสนอความเห็นทางกฎหมาย	๘๐๐	๑๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙๖๖
๘๘	การตรวจร่างสัญญา	๔๕	๖๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓๒๖

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

สำนัก ปลัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๘๙	การบริหารสัญญา เรียกรับหลักประกันสัญญา	๕๙๐	๑	๕๙๐	๐.๐๐๗๑
๙๐	แจ้งเวียนทำงาน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
๙๑	ดำเนินการทางวินัย	๓,๕๐๐	๒	๗,๐๐๐	๐.๐๘๔๕
๙๒	สอบข้อเท็จจริง สวสวนทางละเมิด	๒,๘๐๐	๔	๑๑,๒๐๐	๐.๑๓๕๓
๙๓	การทำสำนวน พยานเอกสาร ประกอบการฟ้องคดี	๒,๘๐๐	๒	๕,๖๐๐	๐.๐๖๗๖
๙๔	ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕๔๐	๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖๑
	งานรักษาความสงบเรียบร้อย				
๙๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙๙
๙๖	งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๘
๙๗	งานเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
๙๘	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๙
๙๙	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๐๙
๑๐๐	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการ ช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๔๒๐	๓	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕๒
๑๐๑	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้ง การบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๘๔๐	๓	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐๔

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๐๒	สนับสนุน สำรองและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไป ด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	๘๔๐	๓	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐๔
๑๐๓	บริการน้ำอุปโภคบริโภค	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๙
๑๐๔	ล้างทำความสะอาดมาปนสถาน	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๙
๑๐๕	ดับเพลิง เหตุไฟไหม้หญ้า บ้านเรือน	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๑๐๖	ล้างทำความสะอาดลานวัด	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
๑๐๗	ดินที่ระบายน้ำประปา	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
๑๐๘	รับ-ส่งหนังสือราชการ	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒๑
๑๐๙	บันทึกการประชุม	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
๑๑๐	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
	งานบริหารงานบุคคล				
๑๑๑	งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๗,๑๔๐	๒	๑๔,๒๘๐	๐.๑๗๒๕
๑๑๒	งานเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พนักงานจ้าง ข้าราชการ	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗๙๗
๑๑๓	งานการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง เช่น เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนสถานงาน	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
๑๑๔	งานการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๙

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๑๕	งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ	๔๒๐	๓	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕๒
๑๑๖	งานธุรการต่างๆ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔๓
๑๑๗	งานการดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนค่าตอบแทน ของพนักงานจ้าง	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๑๑๘	รายงานข้อมูลของงานบริหารงานบุคคล	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗๔
๑๑๙	งานจัดทำแผนต่างๆ ของงานบุคคล เช่น แผนอัตรากำลัง	๘,๔๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑๔
๑๒๐	งานควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง เช่น เรื่องวันลา	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๐๘
๑๒๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
๑๒๒	ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๑๒๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การย้าย	๑,๒๖๐	๑๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒๒
๑๒๔	จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง		๑	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕๒
	งานส่งเสริมการเกษตร				
๑๒๕	งานวิชาการและเทคโนโลยี	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๙
๑๒๖	งานส่งเสริมการปศุสัตว์	๙๖๐	๕	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
๑๒๗	งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙๖
๑๒๘	งานศูนย์พ่อดอยหมัด	๖,๓๐๐	๑๒	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑๓๐
๑๒๙	ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริหารวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร	๔๘๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๘
	และปัจจัยการผลิต				

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓๐	ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
๑๓๑	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
๑๓๒	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนาชุมชน	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๐๙๑
๑๓๓	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๑,๒๐๐	๓๕	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐๗๒
๑๓๔	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๑๓๕	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๕	๒๒๐	๓,๓๐๐	๐.๐๓๙๙
๑๓๖	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๑๕	๑,๕๒๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๗๕๔
๑๓๗	งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๑๕	๓๕๐	๕,๒๕๐	๐.๐๖๓๔
๑๓๘	งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๕	๖๐	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
๑๓๙	งานตำบลสุขภาพ	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๐๘
๑๔๐	งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล	๑๕	๑,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑๒

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๑๕	งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ	๔๒๐	๓	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕๒
๑๑๖	งานธุรการต่างๆ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔๓
๑๑๗	งานการดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนค่าตอบแทน ของพนักงานจ้าง	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๑๑๘	รายงานข้อมูลของงานบริหารงานบุคคล	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗๔
๑๑๙	งานจัดทำแผนต่างๆ ของงานบุคคล เช่น แผนอัตรากำลัง	๘,๔๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑๔
๑๒๐	งานควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง เช่น เรื่องวันลา	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๐๘
๑๒๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
๑๒๒	ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๑๒๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การย้าย	๑,๒๖๐	๑๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒๒
๑๒๔	จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง		๑	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕๒
	งานส่งเสริมการเกษตร				
๑๒๕	งานวิชาการและเทคโนโลยี	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๙
๑๒๖	งานส่งเสริมการปศุสัตว์	๙๖๐	๕	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
๑๒๗	งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙๖
๑๒๘	งานศูนย์พ่อดอยหมัด	๖,๓๐๐	๑๒	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑๓๐
๑๒๙	ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริหารวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร	๔๘๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๘
	และปัจจัยการผลิต				

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓๐	ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
๑๓๑	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
๑๓๒	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนาอาชีพ	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๐๙๑
๑๓๓	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๑,๒๐๐	๓๕	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐๗๒
๑๓๔	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๑๓๕	งานให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๕	๒๒๐	๓,๓๐๐	๐.๐๓๙๙
๑๓๖	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๑๕	๑,๕๒๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๗๕๔
๑๓๗	งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๑๕	๓๕๐	๕,๒๕๐	๐.๐๖๓๔
๑๓๘	งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๕	๖๐	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
๑๓๙	งานตำบลสุขภาวะ	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๐๘
๑๔๐	งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล	๑๕	๑,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑๒

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๑๔๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สํารวจและวินิจฉัยปัญหา งานสาธารณสุข	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗๔
๑๔๒	สรุปรายงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และสุขภาพเฝ้าระวังผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผน	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘๗
๑๔๓	ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔๓
๑๔๔	จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
๑๔๕	ส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๑๔๖	จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๙
๑๔๗	คัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๑๔๘	ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๑๔๙	ประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของ การจัดสุขภาพในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๑๕๐	ส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๙
๑๕๑	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและ สุขภาพเฝ้าระวังผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗๔

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
สำนักปลัด**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๕๒	นิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๑๕๓	รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสช เป็นต้น	๑๕๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
๑๕๔	รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุม การระบาดของโรค	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗๔
๑๕๕	การจัดบันทึก จัดการประชุม อบรมด้านวิชาการสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๙
๑๕๖	งานจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูล การแปรสภาพวัสดุเหลือใช้	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔๓
๑๕๗	งานสารบรรณ ร่าง ตอบโต้ ตรวจทาน หนังสือ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๑๕๘	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗๙๗
๑๕๙	ตรวจสอบเอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (สปสช.)	๓๐	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑๒๗
๑๖๐	จัดทำเอกสารรายงานพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง งานกองทุน สปสช.	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๑๖๑	ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
๑๖๒	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑๒
รวม					๒๔.๒๕๐

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กองคลัง**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมตต่อ (นาทิต)	จำนวน ที่ต้องการ
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๑	งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐	๕๖๐	๕,๖๐๐	๐.๐๖๗๖
๒	งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๐	๙๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘๗
๓	งานจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐	๔๐	๔๐๐	๐.๐๐๔๘
๔	งานจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐๔
๕	รับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙๖๖
๖	ออกสำรวจภาษีนอกสถานที่	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒๑
๗	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๘	พิมพ์หนังสือแจ้ง/ส่งรายการประเมินรายการเสียภาษี	๑๐	๑,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑๒
๙	รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน ป้าย	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๑๐	พิมพ์/ส่งหนังสือแจ้งเตือนภาษีต่างๆ	๑๐	๕๕๐	๕,๕๐๐	๐.๐๖๖๔
๑๑	พิมพ์/ส่งหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินภาษีต่างๆ	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓๐
๑๒	ปรับ เพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๑๓	ลงข้อมูลลงในระบบทะเบียนทรัพย์สิน	๒๐	๑,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
๑๔	งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐๒
๑๕	ลงทะเบียนคุมภาษีประเภทต่างๆ	๑๐	๑,๗๕๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑๑๔
๑๖	คีย์รายได้/ใบสรุบนำส่งเงิน ลงระบบ E-lass	๓๐	๑,๗๕๐	๕๒,๕๐๐	๐.๖๓๔๑
๑๗	ลงทะเบียนเงินรายรับ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กองคลัง**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ (นาทิต)	จำนวน ที่ต้องการ
๑๘	จัดทำสมุดเงินสดรับ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๑๙	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน				
๒๐	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓๒
๒๑	งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ	๑๘๐	๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘๗๐
๒๒	จัดทำและบันทึกรายละเอียดในสมุดคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อ/ตกลงจ้าง สมุดคุม	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐๔
๒๓	เอกสารสอบราคา/ประกวดราคาจัดทำเอกสารการสอบราคาซื้อ/จ้าง ตลอดถึงการประมูลด้วย	๔๘๐	๒๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๙
	ระบบอิเล็กทรอนิกส์				
๒๔	จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์	๑๕	๕๕๐	๘,๒๕๐	๐.๐๙๙๖
๒๕	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๙๑
๒๖	ควบคุม ตรวจสอบการใช้รถทุกคัน	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙๖
๒๗	งานคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญาที่ครบกำหนด	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐๔
๒๘	จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
๒๙	งานจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เรือถนน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๓๐	งานจัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๓๑	งานจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่ายเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๒๐๐	๑๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙๙
๓๒	งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๘๖๕
๓๓	งานตรวจสอบพัสดุ	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กองคลัง**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ (นาทิต)	จำนวน ที่ต้องการ
๓๔	งานขายทอดตลาด ทรัพย์สิน จำหน่ายพัสดุ	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
๓๕	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๐๘
	งานการเงินและบัญชี				
๓๖	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ	๑๕	๑,๑๕๖	๑๗,๓๔๐	๐.๒๐๙๔
๓๗	ดำเนินการจัดทำฎีกา	๑๕	๑,๑๕๖	๑๗,๓๔๐	๐.๒๐๙๔
๓๘	ลงทะเบียนคุมเลขคลังรับจากส่วนต่าง ๆ	๑๐	๑,๑๕๖	๑๑,๕๖๐	๐.๑๓๙๖
๓๙	จัดทำรายงานจัดทำเช็ค	๑๕	๒๒๕	๓,๓๗๕	๐.๐๔๐๘
๔๐	จัดทำเช็คเบิกจ่ายเงินตามฎีกา	๖	๗๗๐	๔,๖๒๐	๐.๐๕๕๘
๔๑	จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา,ทะเบียนยืมเงินงบประมาณ,จัดทำทะเบียนยืมเงินสะสม	๑๓	๑๑๔	๑,๔๘๒	๐.๐๑๗๙
๔๒	จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ	๑๐	๑,๑๕๖	๑๑,๕๖๐	๐.๑๓๙๖
๔๓	จัดทำแผนการใช้เงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน	๓๕๐	๑๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๐๗
๔๔	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	๑,๒๐๐	๔	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
๔๕	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเช็คยอดคงเหลือในการขอโอนงบประมาณและตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารการโอนงบประมาณ	๑๕๐	๑๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘๑
๔๖	ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
๔๗	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ และแก้ไขปัญหาที่ขัดข้อง เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	๗๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๓๖
๔๘	ร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	๓๐	๘๕	๒,๕๕๐	๐.๐๓๐๘

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กองคลัง**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ (นาทิต)	จำนวน ที่ต้องการ
๔๙	จัดทำการบันทึกบัญชีในสมุดเงินจ่าย	๒๕	๑,๑๕๖	๒๘,๙๐๐	๐.๓๔๙๐
๕๐	จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน	๙๐	๓๖๕	๓๒,๘๕๐	๐.๓๙๖๗
๕๑	ดำเนินการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือน	๑๒๐	๙๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙๑
๕๒	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙๖
๕๓	จัดทำงบทดลองประจำเดือน, รายงานประจำเดือน	๓,๐๐๐	๑๒	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๔๘
๕๔	จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ประจำปี	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๙
๕๕	จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓๒
๕๖	จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓๒
๕๗	ดำเนินการบันทึกบัญชีบนระบบ e-LAAS	๑๘๐	๓๖๕	๖๕,๗๐๐	๐.๗๙๓๕
๕๘	ดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีและหนังสือราชการทางการเงินและบัญชี	๒๕	๑,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕๒๙
๕๙	ดำเนินการค้นหาเอกสารเพื่อประกอบการทำรายงานสำหรับส่วนต่างๆ	๔๕	๒๐	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
๖๐	บันทึกฐานข้อมูลบำเหน็จ/บำนาญ	๒๐	๑,๑๕๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๗๗๘
๖๑	บันทึกลงนามสัญญาโครงการ, การดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการ, ข้อมูลรับ - จ่ายเงิน ประจำเดือนและข้อมูลอื่นๆ ในระบบ e-Plan	๓๐	๕๕	๑,๖๕๐	๐.๐๑๙๙
๖๒	จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการคลัง, รายงานสำนักงานคลังจังหวัด, สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด, สตง. และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานการเงินและบัญชี	๕๖๐	๒๐	๑๑,๒๐๐	๐.๑๓๕๓
๖๓	ตรวจโครงการขอรับเงินอุดหนุนและรายงานผลการดำเนินงาน อสม., และหน่วยงานอื่นๆ	๔๕	๔๓	๑,๙๓๕	๐.๐๒๓๔
๖๔	รับผิดชอบงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง	๔๐	๔๖	๑,๘๔๐	๐.๐๒๒๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กองคลัง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ (นาท)	จำนวน ที่ต้องการ
๖๕	บันทึกข้อมูลโปรแกรมภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒๑
๖๖	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๐๘
รวม					๙.๘๖๒

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กองช่าง**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาท)	จำนวน ที่ต้องการ
	งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
๑	สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการ วางแผนและออกแบบ	๖๐	๗๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕๐๗
๒	ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด	๑,๒๖๐	๗๐	๘๘,๒๐๐	๑.๐๖๕๒
๓	ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และ มาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ	๘๔๐	๗๐	๕๘,๘๐๐	๐.๗๑๐๑
๔	กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจ การจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้	๙๖๐	๒๕	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙๙
๕	ควบคุมงาน ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้อง ตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม	๑๒,๖๐๐	๒๐	๒๕๒,๐๐๐	๓.๐๔๓๕
๖	ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของ หน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด	๙๖๐	๒๕	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙๙
๗	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๙๖๐	๒๕	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙๙
๘	ตรวจสอบออกใบอนุญาต ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๔๒๐	๗๐	๒๙,๔๐๐	๐.๓๕๕๑
๙	ตรวจสอบรับแจ้ง ตาม พรบ.ขุดดิน ถมดิน	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑๐๑
๑๐	ตรวจสอบรับแจ้งตาม พรบ.น้ำมันเชื้อเพลิง	๘๔๐	๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔๐๖

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กองช่าง**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน ที่ต้องการ
๑๑	ให้ข้อมูล ทางด้านผังเมืองและด้านก่อสร้าง	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๑๒	ให้คำปรึกษา ช่วยเหลืองานด้านก่อสร้าง หน่วยงานอื่นๆ	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
๑๓	งาน รับ ส่ง ลงทะเบียน และแยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๙
๑๔	งานเก็บและค้นหาหนังสือออกแบบฟอร์มและร่างหนังสือตอบโต้	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๐๖
	ตอบตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ				
๑๕	พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร หลักฐานและคัดลอกलगรายงาน	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๑๖	จัดพิมพ์บันทึก เรื่อง ขออนุมัติประมาณราคา แบบแปลน งานซ่อมแซม	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
	ก่อสร้าง โครงการก่อสร้าง				
๑๗	จัดพิมพ์โครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนก่อสร้างจาก	๒๔๐	๗๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๒๙
	หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง				
๑๘	งานช่วยจัดหา คู่มือรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูล	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
	และสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง				
๑๙	งานจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๒๐	งานรับเรื่องรื้อร้องทุกข์ , แบบคำร้อง , แบบคำร้องทั่วไป	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๒๑	จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔๕
๒๒	กรอกข้อมูลถนน ประปา ในพื้นที่ตำบล	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๒๓	จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐๒
๒๔	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๘๗

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กองช่าง**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ที่ต้องการ
	งานประสานสาธารณูปโภค				
๒๕	สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ งานระบบไฟฟ้า งานขยายเขตไฟฟ้า	๒,๑๐๐	๙	๑๘,๙๐๐	๐.๒๒๘๓
๒๖	ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้าระบบไฟฟ้าระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสาร และโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ คอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง	๔๒๐	๒๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๑๗
๒๗	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในพื้นที่รับผิดชอบ	๓๐	๔๙๘	๑๔,๙๔๐	๐.๑๘๐๔
๒๘	งานซ่อมแซมเสียงตามสาย	๔๒๐	๒๒	๙,๒๔๐	๐.๑๑๑๖
๒๙	งานตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข ระบบควบคุมการผลิตน้ำประปาหมู่บ้าน	๔๒๐	๑๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕๐๗
๓๐	งานอาคาร สถานที่ เช่น สนับสนุน การจัดงานประเพณีและกิจกรรมต่างๆ	๒,๑๐๐	๑๑	๒๓,๑๐๐	๐.๒๗๙๐
๓๑	งานตกแต่งประดับโคมไฟงานกิจกรรมต่างๆ	๖๓๐	๗	๔,๔๑๐	๐.๐๕๓๓
๓๒	ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการ วางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๘๔๐	๑๒	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๑๗
๓๓	ควบคุมตรวจสอบ การเปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อออกไปรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๓๔	เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน	๓๐	๒๔๖	๗,๓๘๐	๐.๐๘๙๑

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กองช่าง**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ที่ต้องการ
๓๕	ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณ ในการ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๐๘
๓๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๓๗	ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้า งาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๔๒๐	๒๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑๔๕
๓๘	วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๘
	งานผังเมือง				
๓๙	สำรวจระยะขนาดพื้นที่ การให้ค่าระดับ ค่าพิกัดต่าง ๆ ด้านกล้องวัดมุม ด้าน GPS เพื่อเขียนแผนที่ ผังบริเวณ	๔๒๐	๑๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐๗๒
๔๐	สำรวจเพื่อขุดลอก ลำเหมือง ชลประทาน	๔๒๐	๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๓๖
๔๑	สำรวจแนวเขตป่าไม้	๔๒๐	๑๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕๐๗
๔๒	สำรวจทางแผนที่ภาษี	๔๒๐	๑๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕๐๗
๔๓	ให้คำปรึกษา งานทางด้านสำรวจแก่ประชาชน	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘๑
๔๔	การใช้ภาพทางดาวเทียม เพื่อหาตำแหน่ง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
รวม					๑๐.๔๙๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน ที่ต้องการ
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ การรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ฯลฯ	๑๕	๓๕๐	๕,๒๕๐	๐.๐๖๓๔
๒	ปฏิบัติงานเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ฯลฯ	๒๕	๒๓๐	๕,๗๕๐	๐.๐๖๙๔
๓	ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘๗
๔	ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗๔
๕	ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
๖	ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ ผู้มาติดต่อราชการ	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
๗	งานศิลปวัฒนธรรมประเพณีต่าง ๆ	๑๐๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๐๐
๘	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๙	งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘๗
๑๐	งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๙
๑๑	งานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗๔
๑๒	ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๐๐	๓๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๐๐
๑๓	งานประชุม อบรม สัมมนา	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗๔
๑๔	งานเผยแพร่การศึกษา	๑๐๐	๓๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
๑๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๑๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน ที่ต้องการ
	งานกิจการโรงเรียน				
๑๖	งานบริหารกิจการของสถานศึกษา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๑๗	งานแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๑๕๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๐๐
๑๘	งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	๑๐๐	๓๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
๑๙	งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๐๘
๒๐	งานประกันคุณภาพ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๒๑	งานบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕
๒๒	งานสนับสนุนบุคลากร ครู ในสถานศึกษา	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘๗
๒๓	งานประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๙
๒๔	งานควบคุมภายในสถานศึกษา	๕๐	๒๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๐๘
๒๕	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๐๘
๒๖	งานกิจการโรงเรียน	๑๐๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๐๐
๒๗	งานบริหารการศึกษาและงานการศึกษา	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๑๕
๒๘	ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจประจำวันของเด็ก	๑๕๐	๕๕๐	๘๒,๕๐๐	๐.๙๙๖๔
๒๙	ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก	๒๐๐	๖๕๐	๑๓๐,๐๐๐	๑.๕๗๐๐
๓๐	สังเกตแผ้วระวังและบันทึกความเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก	๒๐๐	๖๗๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๐๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ที่ต้องการ
๓๑	จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน	๒๕๐	๕๐๐	๑๒๕,๐๐๐	๑.๕๐๙๗
๓๒	ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครอบครัวและชุมชน	๑๐๐	๕๒๐	๕๒,๐๐๐	๐.๖๒๘๐
๓๓	สอนให้เด็กรู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการ	๙๐	๕๕๐	๔๙,๕๐๐	๐.๕๙๗๘
๓๔	สอนพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ	๑๐๐	๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐๓๙
๓๕	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๒๐๐	๒๕๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐๓๙
๓๖	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๕๐	๒๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๐๐
๓๗	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐๐
๓๘	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐๔
๓๙	จัดโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
๔๐	ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก	๑๕๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
๔๑	รับ-ส่งนักเรียน	๕	๓๕๐๐๐	๑๗๕,๐๐๐	๒.๑๑๓๕
๔๒	จัดการเรียนการสอนประจำวัน	๑๕๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๐๐
๔๓	ปิด-เปิดสำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของ สถานที่ราชการ บริเวณสำนักงานและบริเวณโดยรอบ	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๔๘
๔๔	ดูแลรักษา จัดเตรียมและการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเสียง ฯลฯ	๑๕๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
๔๕	งานถ่ายเอกสาร เดินเอกสารนอกสถานที่ และงานใช้แรงงานทั่วไป	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน ที่ต้องการ
๔๖	อำนวยความสะดวก และประสานงานผู้มาติดต่อราชการ	๑๐๐	๓๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
๔๗	ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๙๐	๓๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖๑
	งานบริหารการศึกษา			๐	๐.๐๐๐๐
๔๘	งานข้อมูลและวิชาการ			๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
๔๙	งานติดตามและประเมินผล			๖๐,๐๐๐	๐.๗๒๔๖
๕๐	งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๐๘
๕๑	งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๐๐	๓๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
๕๒	งานประชุม อบรม สัมมนา	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘๗
๕๓	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๐๐
รวม					๑๙.๖๘๐