

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย
อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ตามแนวทาง “ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑.ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
- ๒.ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔.ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕.คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๓
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๖
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๘
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๘
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๑
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๑
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๒
ส่วนที่ ๒	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๓
ส่วนที่ ๓	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)	๑๖

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญของท้องถิ่น

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้ง

ตำบลศรีวิชัยเป็นตำบลหนึ่งใน ๑๔ ตำบลของอำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร ห่างจากที่ว่าการอำเภอวานรนิวาสไปทางทิศใต้ ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร เป็นถนนลาดยางตลอดแนว เส้นทางหลวง หมายเลข ๒๒๒ ถนนสายพังโคน – บึงกาฬ มีรถประจำทางวิ่งทุกวัน เช่น รถสองแถว รถเมล์สายอุดร-บึงกาฬ และยังมีรถที่ประชาชนในเขตตำบลใช้เป็นพาหนะสัญจรไปมาทั้งรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถสามล้อเครื่อง เป็นต้น

เนื้อที่

ตำบลศรีวิชัย มีพื้นที่ทั้งหมด ๙๐ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๕๖,๒๕๐ ไร่ มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลต่างๆ ดังนี้ :-

ทิศเหนือ	จดตำบลธาตุ และตำบลคอนสวรรค์ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร
ทิศใต้	จดตำบลเตือศรีคันไชย อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร
ทิศตะวันออก	จดตำบลหนองสนม,ตำบลขัวก่าย อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร
ทิศตะวันตก	จดตำบลโคกศิลา อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศของตำบลศรีวิชัย พื้นที่ส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นที่ราบเหมาะสำหรับการทำนา ทำการเกษตรและเลี้ยงสัตว์

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศของตำบลศรีวิชัย มีลักษณะอากาศร้อนชื้นสลับแห้งแล้ง โดยมี ๓ ฤดู ได้แก่

๑. ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม ถึงเดือนพฤษภาคม อากาศจะร้อนและแห้งแล้ง
๒. ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน ถึงเดือนตุลาคม ซึ่งเป็นช่วงมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดผ่าน
๓. ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นช่วงที่ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ พัดพาความหนาวมาสู่ประเทศไทย

๑.๔ ลักษณะของดิน

ลักษณะดินของตำบลศรีวิชัย เป็นดินร่วนปนทราย และดินลูกรัง

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

แหล่งน้ำที่สำคัญของตำบลศรีวิชัย นอกจากน้ำฝนแล้วยังมีแหล่งน้ำธรรมชาติและแหล่งน้ำที่สร้างขึ้นหลายแห่ง ได้แก่

- ลำน้ำยาม เป็นลำน้ำขนาดเล็ก ต้นน้ำเกิดบริเวณเทือกเขาภูพาน เขตอำเภวาริชภูมิ ไหลผ่านอำเภอส่องดาว อำเภอสว่างแดนดิน อำเภอเจริญศิลป์ อำเภอวานรนิวาส และไหลผ่านตำบลศรีวิชัย บริเวณบ้านดอนแดง หมู่ที่ ๖ บ้านขัวสูง หมู่ที่ ๕ บ้านขัวสูงสวรรค์ หมู่ที่ ๑๓ บ้านแก้ง หมู่ที่ ๓ และบ้านแก้ง หมู่ที่ ๑๕ ไหลผ่านอำเภอพรรณานิคม และอำเภออากาศอำนวย แล้วไหลลงแม่น้ำสงครามที่ อำเภออากาศอำนวย

- ห้วยฝั่ง บ้านโนนอุดม หมู่ที่ ๒
- อ่างเก็บน้ำโสภณเงิน บ้านแก้ง หมู่ที่ ๓
- หนองบัว บ้านแก้ง หมู่ที่ ๓
- หนองพุ่ม บ้านแก้ง หมู่ที่ ๓
- ห้วยบง บ้านแก้ง หมู่ที่ ๓

- สระน้ำ บ้านห้วยนา หมู่ที่ ๔
- สระหลวง บ้านห้วยนา หมู่ที่ ๔
- หนองเลิง บ้านข้าวสูง หมู่ที่ ๕
- ห้วยแคน บ้านข้าวสูง หมู่ที่ ๕
- ป่อฮ้าง บ้านดอนแดง หมู่ที่ ๖
- ป่อพันนา บ้านดอนแดง หมู่ที่ ๖
- หนองจาน บ้านดอนแดง หมู่ที่ ๖
- ห้วยหินร่อง บ้านโคกสะอาด หมู่ที่ ๗
- สระหลวง บ้านโคกสะอาด หมู่ที่ ๗
- ห้วยแคน บ้านโคกสะอาด หมู่ที่ ๗
- สระหลวง บ้านห้วยแสง หมู่ที่ ๘
- หนองพุ่ม บ้านห้วยแสง หมู่ที่ ๘
- หนองเบ็ญ บ้านข้าวสูงสวรรค์ หมู่ที่ ๑๓
- หนองแสง บ้านข้าวสูงสวรรค์ หมู่ที่ ๑๓
- ห้วยบง บ้านชัยเจริญ หมู่ที่ ๑๔
- ห้วยวังปลาขาว บ้านชัยเจริญ หมู่ที่ ๑๔
- ห้วยสบนก บ้านโนนอุดม หมู่ที่ ๑๖
- ห้วยวังปลาขาว ตั้งอยู่ที่ใต้ของบ้านศรีวิชัย ม.๑
- ห้วยแสง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของบ้านศรีวิชัย ม.๑

๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

ลักษณะของไม้และป่าไม้ตำบลศรีวิชัย เป็นป่าโปร่ง

๒. ด้านการเมืองการปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

ตำบลศรีวิชัยแบ่งเขตการปกครอง ออกเป็น ๑๖ หมู่บ้าน และมีผู้ปกครอง ดังนี้ :-

๑. บ้านศรีวิชัย หมู่ ๑	นายวัฒนา เพ็งสีแสง	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
๒. บ้านโนนอุดม หมู่ ๒	นายศุภโชค ปัตพี	เป็นกำนัน
๓. บ้านแก้ง หมู่ ๓	นายจรัสวัฒน์ ไหว้วัง	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
๔. บ้านห้วยนา หมู่ ๔	นายสกล ช่วยจันทร์ดี	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
๕. บ้านข้าวสูง หมู่ ๕	นายสัญญา นามวันดี	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
๖. บ้านดอนแดง หมู่ ๖	นายเคน วงศ์อินตา	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
๗. บ้านโคกสะอาด หมู่ ๗	นายประวิทย์ เรืองพร	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
๘. บ้านห้วยแสง หมู่ ๘	นายก้องเกียรติ อินคุณ	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
๙. บ้านโนนสวาท หมู่ ๙	นางวาสนา บุญสน	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
๑๐. บ้านดอนแดงน้อย หมู่ ๑๐	นายองอาจ พรหมวัง	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
๑๑. บ้านร่มเย็นพัฒนา หมู่ ๑๑	นายประสงค์ ปากดีสี	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
๑๒. บ้านนาเกษตร หมู่ ๑๒	นายเมฆินทร์ มามิมีน	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
๑๓. บ้านข้าวสูงสวรรค์ หมู่ ๑๓	นายเอนก อินทะเสน	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
๑๔. บ้านชัยเจริญ หมู่ ๑๔	นางรัชณี ศรีโนนยาง	เป็นผู้ใหญ่บ้าน

๑๕. บ้านแก้ง หมู่ ๑๕ นายพัสกร บุญเฮ้า เป็นผู้ใหญ่บ้าน
๑๖. บ้านโนนอุดม หมู่ ๑๖ นายอลงกรณ์ ก้าวอูตร เป็นผู้ใหญ่บ้าน

๒.๒ การเลือกตั้ง

การเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มีจำนวน ๑๖ หมู่บ้าน หากมีการเลือกตั้งในครั้งต่อไป จะมีผู้บริหารท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) จำนวน ๑ คน จะมีการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละ ๑ คน ๑๖ หมู่บ้าน รวมเป็น ๑๖ คน

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ตำบลศรีวิชัยมีประชากรทั้งสิ้น ๙,๖๔๑ คน ๒,๘๖๔ คริวเรือน แยกเป็น ชาย ๔,๘๒๔ คน หญิง ๔,๘๑๗ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๐๗.๑๒๒ คนต่อตารางกิโลเมตร

ข้อมูลประชากรในหมู่บ้าน

บ้าน/หมู่ที่	รวมทั้งหมู่บ้าน			จำนวนหลังคาเรือน
	ชาย	หญิง	รวม	
บ้านศรีวิชัย หมู่ ๑	๔๐๒	๔๓๑	๘๓๓	๒๓๗
บ้านโนนอุดม หมู่ ๒	๓๑๓	๓๑๑	๖๒๔	๑๘๕
บ้านแก้ง หมู่ ๓	๓๐๐	๒๘๘	๕๘๘	๑๗๕
บ้านหัวนา หมู่ ๔	๒๗๘	๒๙๕	๕๗๓	๑๗๒
บ้านขี้สูง หมู่ ๕	๒๘๙	๒๓๖	๕๒๕	๑๖๖
บ้านดอนแดง หมู่ ๖	๓๓๒	๓๔๙	๖๘๑	๑๙๐
บ้านโคกสะอาด หมู่ ๗	๔๒๙	๔๖๕	๘๙๔	๒๓๗
บ้านห้วยแสง หมู่ ๘	๔๔๓	๔๖๔	๙๐๗	๒๙๑
บ้านโนนสวาท หมู่ ๙	๑๘๙	๒๐๔	๓๙๓	๑๒๕
บ้านดอนแดงน้อย หมู่ ๑๐	๓๒๐	๓๐๗	๖๒๗	๑๗๓
บ้านร่มเย็นพัฒนา หมู่ ๑๑	๑๓๘	๑๑๓	๒๕๑	๘๒
บ้านนาเกษตร หมู่ ๑๒	๑๖๘	๑๕๘	๓๒๖	๘๔
บ้านขี้สูงสวรรค์ หมู่ ๑๓	๑๗๒	๑๗๑	๓๔๓	๑๐๖
บ้านชัยเจริญ หมู่ ๑๔	๔๒๓	๔๐๔	๘๒๗	๒๓๙
บ้านแก้ง หมู่ ๑๕	๓๑๖	๓๐๐	๖๑๖	๑๖๖
บ้านโนนอุดม หมู่ ๑๖	๓๑๒	๓๒๑	๖๓๓	๒๓๖
รวมทั้งสิ้น	๔,๘๒๔	๔,๘๑๗	๙,๖๔๑	๒,๘๖๔

ข้อมูลจากเว็บไซต์ของกรมการปกครอง (Dopa.com) ข้อมูลเดือน มกราคม ๒๕๖๘

๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร

ช่วงอายุ	ชาย	หญิง	รวม
๐ - ๕ ปี	๒๓๒	๒๐๖	๔๓๘
๖ - ๑๐ ปี	๒๙๙	๒๖๙	๕๖๘
๑๑ - ๑๕ ปี	๓๗๒	๓๑๕	๖๘๗
๑๖ - ๒๐ ปี	๓๓๙	๓๔๒	๖๘๑
๒๑ - ๒๕ ปี	๒๙๕	๓๑๙	๖๑๔
๒๖ - ๖๐ ปี	๒,๖๑๒	๒,๕๓๖	๕,๑๔๘
๖๑ - ๙๙ ปี	๖๗๕	๘๒๘	๑,๕๐๓
๑๐๐ ปีขึ้นไป	-	๒	๒
รวม	๔,๘๕๔	๔,๘๑๗	๙,๖๗๑

ข้อมูลจากเว็บไซต์ของกรมการปกครอง (Dopa.com) ข้อมูลเดือน มกราคม ๒๕๖๘

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	จำนวน	๗	โรงเรียน
แยกเป็น ๑.)ระดับประถมศึกษา(ป.๑-ป.๖)	จำนวน	๔	โรงเรียน
๒.)โรงเรียนขยายโอกาส(ป.๑-ม.๓)	จำนวน	๓	โรงเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน	๖	แห่ง
ศูนย์อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชน	จำนวน	๑๖	แห่ง
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	จำนวน	๑	แห่ง

๔.๒ การสาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนอุดม	จำนวน	๑	แห่ง
- อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ	๑๐๐		
- อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)	จำนวน	๑๖๑	คน

๔.๓ อาชญากรรม

-

๔.๔ ยาเสพติด

-

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

-

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

- การคมนาคมในตำบลศรีวิชัย ใช้การคมนาคมทางบกเป็นสำคัญ คือ ทางรถยนต์ทำการคมนาคมติดต่อและ

ขนส่งผลผลิตทางการเกษตรออกสู่ตลาด

- การคมนาคมกับในพื้นที่ใกล้เคียงมีเส้นทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒๒๒ สายพังโคน-บึงกาฬ เข้าสู่ตัวอำเภอ

วานรนิวาสและถนนโนนอุดม - ดอนม่วย (สน.๑๐๐๒๒) เข้าสู่เขตอำเภอเจริญศิลป์ทางทิศตะวันตก

๕.๒ การไฟฟ้า

มีระบบไฟฟ้าครบทุกหมู่บ้าน จำนวน ๒,๘๖๔ คริวเรือน

๕.๓ การประปา

มีระบบประปาบาดาลหมู่บ้าน จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน คริวเรือนที่ใช้น้ำประปา จำนวน ๑,๗๐๕ คริวเรือน คริวเรือนที่ยังไม่มีน้ำประปาใช้ จำนวน ๑,๑๕๙ คริวเรือน

๕.๔ โทรศัพท์

- โทรศัพท์สาธารณะทางไกลชนบทตามแผน ๕ ที่บ้านโนนอุดม หมู่ ๒
- โทรศัพท์สาธารณะทางไกลชนบทตามแผน ๗ ที่บ้านแก้ง หมู่ ๓ และบ้านศรีวิชัย หมู่ ๑

๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

- มีทำการไปรษณีย์ ๑ แห่ง ตั้งอยู่ที่ เลขที่ ๑๓๖ บ้านโนนอุดม หมู่ที่ ๑๖

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ประชากรในเขตตำบลศรีวิชัยส่วนใหญ่มีการประกอบอาชีพเกษตรกรรม ทำนาอย่างเดียวประมาณร้อยละ ๘๐ รองลงมาได้แก่ ปลูกผัก ข้าวโพด มันสำปะหลัง ยางพารา ที่เหลือประกอบอาชีพส่วนตัวและรับจ้าง

๖.๒ การประมง

-

๖.๓ การปศุสัตว์

ตำบลศรีวิชัย มีการปศุสัตว์ คือ การเลี้ยงโค กระบือ การเลี้ยงสุกร ในทุกหมู่บ้านของตำบลศรีวิชัย

๖.๔ การบริการ

๑. หน่วยธุรกิจในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

- ธนาคาร(สถาบันการเงินชุมชน) ๒ แห่ง
- โรงแรม - แห่ง
- ปั้มน้ำมันและก๊าซ - แห่ง
- โรงงานอุตสาหกรรม ๑ แห่ง
- โรงเรียน ๒๗ แห่ง

๒. มีร้านบริการทำผม เสริมสวย พื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๑๖

๖.๕ การท่องเที่ยว

- สถานที่ท่องเที่ยวหนองเลิง ตั้งอยู่บ้านขัวสูง หมู่ที่ ๕ ต.ศรีวิชัย

๖.๖ อุตสาหกรรม

-

๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

๑. กลุ่มเกษตรกรปลูกข้าว บ้านศรีวิชัย หมู่ที่ ๑
๒. กลุ่มเย็บผ้า บ้านศรีวิชัย หมู่ที่ ๑
๓. กลุ่มปลูกมะเขือเทศ บ้านศรีวิชัย หมู่ที่ ๑
๔. กลุ่มแม่บ้านเกษตร บ้านศรีวิชัย หมู่ที่ ๑
๕. กลุ่มเกษตรกรทำนาปลูกข้าวบ้านโนนอุดม หมู่ที่ ๒
๖. กลุ่มปุ๋ยเพื่อผลผลิต บ้านแก้ง หมู่ที่ ๓
๗. กลุ่มเลี้ยงสุกร บ้านหัวนา หมู่ที่ ๔

๘. กลุ่มเลี้ยงโค - กระบือ บ้านข้าวสูง หมู่ที่ ๕
๙. กลุ่มส่งเสริมการเกษตร บ้านดอนแดง หมู่ที่ ๖
๑๐. กลุ่มเกษตรกรปลูกข้าว บ้านโคกสะอาด หมู่ที่ ๗
๑๑. กลุ่มเกษตรกรปลูกข้าวปลอดสารพิษ บ้านโคกสะอาด หมู่ที่ ๗
๑๒. กลุ่มโคพันธุ์พื้นเมือง บ้านห้วยแสง หมู่ที่ ๘
๑๓. กลุ่มเกษตรกรเลี้ยงโค บ้านโนนสวาท หมู่ที่ ๙
๑๔. กลุ่มเลี้ยงสุกรเสริมอาชีพ บ้านโนนสวาท หมู่ที่ ๙
๑๕. กลุ่มเลี้ยงโคพื้นเมือง บ้านดอนแดงน้อย หมู่ที่ ๑๐
๑๖. กลุ่มเลี้ยงวัวพื้นเมือง บ้านร่มเย็นพัฒนา หมู่ที่ ๑๑
๑๗. กลุ่มเกษตรกรทำนา บ้านนาเกษตร หมู่ที่ ๑๒
๑๘. กลุ่มเศรษฐกิจชุมชนทอผ้าฝ้าย บ้านข้าวสูงสวรรค์ หมู่ที่ ๑๓
๑๙. กลุ่มชุมชนเหาดอกไม้ประดิษฐ์ บ้านข้าวสูงสวรรค์ หมู่ที่ ๑๓
๒๐. กลุ่มเลี้ยงสุกร บ้านข้าวสูงสวรรค์ หมู่ที่ ๑๓
๒๑. กลุ่มเกษตรกรทำนา บ้านชัยเจริญ หมู่ที่ ๑๔
๒๒. กลุ่มอุตสาหกรรมเย็บผ้า บ้านชัยเจริญ หมู่ที่ ๑๔
๒๓. กลุ่มปุ๋ยเพื่อผลิต บ้านแก้ง หมู่ที่ ๑๕
๒๔. กลุ่มอาชีพเกษตรกรทำนา บ้านโนนอุดม หมู่ที่ ๑๖

๖.๘ แรงงาน

ประชากรในเขตตำบลศรีวิชัยส่วนใหญ่มีการประกอบอาชีพเกษตรกรรม ทำนาอย่างเดียว ประมาณร้อยละ ๘๐ รองลงมาได้แก่ ปลูกผัก ข้าวโพด มันสำปะหลัง ยางพารา ที่เหลือประกอบอาชีพส่วนตัวและรับจ้าง

๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๘.๑ การนับถือศาสนา

ประชาชนในเขตตำบลศรีวิชัยส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ โดยมีสถาบันและองค์กรทางศาสนาดังนี้

- | | | |
|-----------|----|------|
| - วัด | ๑๗ | แห่ง |
| - มัสยิด | - | แห่ง |
| - ศาลเจ้า | - | แห่ง |
| - โบสถ์ | - | แห่ง |

๘.๒ ประเพณี วัฒนธรรม ท้องถิ่น

- ประเพณีขึ้นปีใหม่ ช่วงเดือนมกราคม
- บุญมหาชาติ (บุญผะเหวด) ช่วงเดือนเมษายน
- ประเพณีสงกรานต์ ช่วงเดือนเมษายน
- บุญบั้งไฟ ช่วงเดือนเมษายน - พฤษภาคม
- ประเพณีเข้าพรรษา ช่วงเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม
- บุญข้าวประดับดิน ช่วงเดือนสิงหาคม
- บุญข้าวสาก ช่วงเดือนกันยายน
- ประเพณีออกพรรษา ช่วงเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน
- บุญกฐิน ช่วงเดือน พฤศจิกายน
- ประเพณีลอยกระทง ช่วงเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน

๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ภาษาลาว

๘.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

ผ้าฝ้ายย้อมสีธรรมชาติ และดอกไม้ประดิษฐ์

๘. ทรัพยากรธรรมชาติ

๘.๑ น้ำ

แหล่งน้ำธรรมชาติ

- | | | |
|--------------------|----|------|
| - ลำน้ำยาม | ๑ | สาย |
| - บึงหนอง และอื่นๆ | ๑๕ | แห่ง |

แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- | | | |
|-----------------------|----|------|
| - ฝาย | ๑๑ | แห่ง |
| - บ่อน้ำตื้น | ๖ | แห่ง |
| - ระบบประปาหมู่บ้าน | ๑๖ | แห่ง |
| - บ่อโยก | ๓ | แห่ง |
| - อื่นๆ (แอ่งเก็บน้ำ) | ๘ | แห่ง |

๘.๒ ป่าไม้

พื้นที่ตำบลศรีวิชัยมีทรัพยากรป่าไม้ประเภทป่าโปร่ง

๘.๓ ภูเขา

-

๙. คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

พื้นที่ตำบลศรีวิชัยเป็นที่ราบลุ่มมีทรัพยากรป่าไม้ประเภทป่าโปร่ง มีพืชและสัตว์ซึ่งอาศัยอยู่ตามธรรมชาติและเป็นแหล่งอาหารได้เช่น หน่อไม้ เห็ด ปลา กบ เขียด ไช้เม็ดแดง ผักหวานป่า ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

วิสัยทัศน์หน่วยงาน

“ พนักงานส่วนตำบลมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรม นำบริการ ประสานการมีส่วนร่วม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน ”

พันธกิจ

๑. จัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครอบคลุมพื้นที่
๒. ให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก
๓. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ
๔. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา การกีฬา ศาสนา ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมอันดี
๖. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. ส่งเสริมวิถีชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านการเมือง การบริหาร
๑๑. พัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกกลุ่มสู่ความยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ยุทธศาสตร์พัฒนาการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการอย่างสมดุลและยั่งยืน
๕. ยุทธศาสตร์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

เป้าประสงค์

๑. ประชาชนได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน อุปโภค และบริโภคอย่างทั่วถึง
๒. สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติได้รับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๓. ชุมชนและสังคมมีความสงบเรียบร้อย

๔. การค้า การลงทุน พาณิชยกรรม และเกษตรกรรม ได้รับการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ
๕. ส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่ประเพณีและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอย่างทั่วถึง

ตัวชี้วัด

ทั่วถึง

๑. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ได้รับการด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่าง
๒. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น
๓. ชุมชนและสังคมมีความเข้มแข็ง ไม่มีปัญหายาเสพติด และอาชญากรรม
๔. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๕. ประชาชนมีศักยภาพรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้

คำเป้าหมาย

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

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค
๒. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพ
๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของชุมชน
๔. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน
๕. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำให้มีความอุดมสมบูรณ์ แก้ไขปัญหา
มลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบ
บูรณาการกับทุกภาคส่วน

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อ
รองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
๒. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง
๔. การกำจัดขยะมูลฝอยและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

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

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. อบต.ศรีวิชัย มีทีมผู้บริหารที่พร้อมในการพัฒนาตำบล
๒. อบต.ศรีวิชัย มีรายได้จากการจัดเก็บเอง
๓. อบต.ศรีวิชัย ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๔. อบต.ศรีวิชัย มีเครื่องมือในการปฏิบัติงานและจัดบริการสาธารณะให้กับประชาชน
๕. อบต.ศรีวิชัย มีบุคลากรที่มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. รายได้ที่จัดเก็บเองไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๒. งบประมาณที่จัดสรรไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๓. เครื่องมือ เครื่องใช้มีอายุการใช้งานนานมากเกิดความชำรุดเสียหายบ่อยครั้ง
๔. บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบการบริหารสมัยใหม่ที่มีเทคนิค และเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง

โอกาส (Opportunities : O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจท้องถิ่น ระบบสาธารณสุข โภค และสาธารณสุขการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล
๓. รัฐบาลสนับสนุนให้แต่ละท้องถิ่นมีบทบาทในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู เผยแพร่ และถ่ายทอดวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมากขึ้น
๔. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และปัญหาสุขภาพติดมากขึ้น
๕. ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง
๖. ประชาชนมีความสามัคคีและอยู่กันอย่างสมานฉันท์เอื้ออาทรต่อกัน
๗. มีสถานที่ท่องเที่ยว/แหล่งท่องเที่ยว คือ สถานที่ท่องเที่ยวหนองเล็ง

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

๑. การเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรแฝงส่งผลให้ประชาชนมีระดับความต้องการด้านสวัสดิการสังคมและการบริการสาธารณะที่สูงขึ้น ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างครอบคลุมและทั่วถึง
๒. ความทันสมัยและกระแสวัฒนธรรมต่างชาติ ทำให้ประชาชนในท้องถิ่นลี้มรากฐานทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ และหันไปนิยมวัฒนธรรมการบริโภคมากขึ้น
๓. ปัญหาสุขภาพติดในพื้นที่
๔. ปัญหาขยะมูลฝอยที่เพิ่มมากขึ้น
๕. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เพิ่มมากขึ้น
๖. ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสาธารณะน้อยเกินไป
๗. เยาวชนห่างเหินกิจกรรมทางศาสนา
๘. ประชาชนส่วนมากไม่สามารถสื่อสารภาษาต่างประเทศได้

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย
การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน
๒. บุคลากรมีจิตบริการ
๓. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี
๔. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๕. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
๖. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง
๗. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนับถือ
๒. ทำงานแทนกันไม่ได้
๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน
๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร
๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร
๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
๘. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย

โอกาส (Opportunities : O)

๑. อบต.ศรีวิชัย ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน
๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม
๔. อบต.ศรีวิชัย ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่
๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกอย่างดี

อุปสรรค (Threat : T)

๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่
๒. นโยบายผู้บริหาร และนโยบายรัฐมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย หนังสือชักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่

ถูกต้อง

๔. ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้ อปท.ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย เป็นหน่วยงานขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

สำนักปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานอำนวยการ
- ๔) งานนิติการ
- ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานพัฒนาชุมชน
- ๗) งานส่งเสริมการเกษตร
๘. งานบริหารสาธารณสุข

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

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

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๕ งาน ดังนี้

- ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๒) งานควบคุมอาคาร
- ๓) งานสาธารณูปโภค
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป
- ๕) งานผังเมือง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานบริหารงานทั่วไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

- ๑) งานควบคุมตรวจสอบภายใน
- ๒) งานบริหารงานทั่วไป

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย
- ๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย **ประกอบด้วย ๘ งาน** และมีการกำหนดอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. งานการเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตร
๒. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตร
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตร
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตร

กลุ่มงานอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. งานอำนวยการ
 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตร
 - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตร
 - พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๒ อัตร
 - ภารโรง (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตร
 - คนครัว (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๑ อัตร
 - คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตร
๒. งานนิติการ
 - นิติกร ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตร
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตร
 - พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๑ อัตร
 - พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๑ อัตร
๔. งานพัฒนาชุมชน กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตร
๕. งานส่งเสริมการเกษตร กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตร

๖. งานบริการสาธารณสุข กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้ และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๑. งานการเงินและบัญชี กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๑. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ

งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน

เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๕ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - วิศวกรโยธา ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
 - นายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
๒. งานควบคุมอาคาร กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
 - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
๓. งานสาธารณูปโภค กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
 - คนสวน (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
๔. งานผังเมือง กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
๕. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๘ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑) งานบริหารการศึกษา กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง ๖)

- ครูชำนาญการ ๒ อัตรา (ว่าง ๑)

- ครู ๒ อัตรา (ว่าง ๑)

- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ) จำนวน ๑๒ อัตรา

- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๓) งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑) งานตรวจสอบภายใน

๒) งานบริหารงานทั่วไป

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

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน

๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๒. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

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

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร

๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตาม ตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม จริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี ตลอดจน คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและบริการประชาชน เช่น ใน เรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้าง สุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

ส่วนที่ ๒

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

วิสัยทัศน์

“พนักงานส่วนตำบลมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรม นำบริการ
ประสานการมีส่วนร่วม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ให้เป็นมืออาชีพแลนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะดี
ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและ
ป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ
ชีวิตการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่
เหมาะสม
๕. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

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

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

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

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริการทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

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

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

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

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

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

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

- (ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน
- (ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล
ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

- (ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว
- (ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ
- (ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

จากการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็น ทิศทางความต้องการกับผลการปฏิบัติงานด้าน HR ในปัจจุบัน (Gap Analysis) จึงได้ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการ
หน่วยงานต่างๆในสังกัดเทศบาลตำบลพังโคนศรีจำปา
- ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงาน
ภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

- ๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น
- ๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization)

- ๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน
- ๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุน
ประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

ส่วนที่ ๓

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย
แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับ แผนอัตรากำลัง ๒.ระดับความสำเร็จใน การจัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑. จัดทำคู่มือแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ๒.จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	สำนักปลัด	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยี และสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้าน การบริหารงานบุคลากรที่ ใช้เทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูลและ ให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้าน IT จาก หน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำ บันทึกทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	สำนักปลัด	๑๐๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑. มีระบบการประเมินผล งานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็น รูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์ กลางในการทำงาน และ บริการ	๑. ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจ ของประชาชนที่มีต่อผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัดศาล	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	๑. มีการจัดอบรมหรือส่ง บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ความรู้ ทักษะ อย่าง สม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ให้กับบุคลากร ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบ และหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จใน การเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่ มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑. โครงการอบรมสัมมนา ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ๒. แผนงานการเผยแพร่ องค์ความรู้ในองค์กร ๓. แผนงานการจัดเก็บ รวบรวมความรู้ในองค์กร ๔. แผนงานการจัดทำแผน พัฒนาบุคลากร	สำนักปลัด	๑๐๐,๐๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการ บริหารงานบุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๓. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	๑. แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล ๒. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด	สำนักปลัด	๒๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุล ระหว่าง ชีวิตกับการทำงาน (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑.ให้พนักงานนำหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและใน ชีวิตประจำวัน ๒.จัดสภาพแวดล้อมการ ทำงาน และสวัสดิการ ให้กับบุคลากรเพื่อเป็น แรงจูงใจในการทำงาน	๑.พนักงานในองค์กร มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๒.ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อการจัด สวัสดิการ	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพ ชีวิต ๒. แผนงานสำรวจความพึง พอใจของบุคลากรต่อการ จัดสวัสดิการ ๓. โครงการส่งเสริม สนับสนุนเพื่อดำเนินการ ตามแนวทางปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยน ทัศนคติบุคลากรให้มี วิสัยทัศน์ และเข้าใจใน ระบบบริหารราชการยุค ใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับ ฟังความคิดเห็นของ ข้าราชการในทุกกระดับ สม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของ การทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตาม เป้าหมาย ทำงานมี ความสุข ๒. จำนวนครั้งในการ ประชุม	๑. แผนงานการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมาย ๒. แผนงานการประชุม เพื่อรับฟังความคิดเห็น ระหว่างผู้บริหารและ พนักงาน	สำนักปลัด	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ