

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จากแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย สามารถนำไปสู่การกำหนดแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐ แผนงาน โดยมีรายละเอียดพร้อมตัวชี้วัดและเป้าหมาย และแผนการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การมีวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานอย่างคล่องตัวและมีพนักงานเป็นศูนย์กลาง

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.๑	การทบทวนพฤติกรรมของค่านิยมองค์กร	- ทบทวนค่านิยมขององค์กรเดิม - รวบรวมความคิดเห็นจากทุกส่วน (ผู้บริหาร/บุคลากร) - นำเสนอค่านิยมที่ทำการทบทวนให้ผู้บริหารเพื่อขอรับการอนุมัติ - สืบรวจการรับรู้ของบุคลากร	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗)	- ค่านิยมและพฤติกรรมต้นแบบที่ได้รับการประกาศใช้ - การรับรู้ของบุคลากรต่อค่านิยมใหม่ และพฤติกรรมต้นแบบที่ถูกต้องหวัง	๙๐% ของจำนวนบุคลากรภายในปี ๒๕๖๘	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
๑.๒	จัดทำแผนในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในการทำงาน เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	- สืบรวจความคาดหวังและความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงานจากบุคลากร - วิเคราะห์ประเด็นสำคัญที่ต้องดำเนินการก่อน/หลัง - จัดทำแผนเพื่อปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในการทำงาน - ประชาสัมพันธ์แผนการบริหารทรัพยากรเพื่อความเข้าใจ และนำไปสู่การปฏิบัติ - สืบรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อประเด็นสิ่งแวดล้อมในการทำงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗)	- แผนการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ได้รับการอนุมัติเพื่อดำเนินการ - ความพึงพอใจของบุคลากรต่อประเด็นสิ่งแวดล้อมในการทำงาน	เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ร้อยละ ๕	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

หมายเหตุ *สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

กลยุทธ์ที่ ๒ บุคลากรมีขีดความสามารถสูง มีความผูกพัน และมีจิตวิญญาณของการบริการสาธารณะ

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒.๑	จัดทำกรอบทักษะ (Skill Matrix) ซึ่งสอดคล้องกับการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร (Policy Maker)	- วิเคราะห์ปัจจัยที่สะท้อนบทบาทรับผิดชอบในปัจจุบัน - เก็บข้อมูลจากตัวแทนหรือผู้เชี่ยวชาญของสายงาน - จัดทำโครงการนำร่อง - นำเสนอเพื่อขอความเห็นจากผู้บริหารสายงานของโครงการนำร่อง - สื่อสารให้บุคลากรเจ้าของตำแหน่งเข้าใจความคาดหวัง - เข้าใจความคาดหวังและทักษะที่ต้องใช้	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗)	- กรอบทักษะสำหรับโครงการนำร่อง	- มีกรอบทักษะสำหรับตำแหน่งงานในสายงานโครงการนำร่องอย่างละหนึ่งสายงาน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
๒.๒	จัดทำกรอบแนวคิดและแม่บท (Training Structure and Roadmap) ในการพัฒนาและการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย	- วิเคราะห์ Competency และ Skill Matrix รวมทั้งระบบงานต่าง ๆ เช่น การประเมินผลงาน - หาทักษะที่พนักงานต้องการได้รับการพัฒนาอย่างเร่งด่วน - วางแผนและทำกรอบแนวคิด	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)	- กรอบแนวคิดและแผนแม่บท (๒๕๖๖-๒๕๖๙) ได้รับการอนุมัติ - การจัดกิจกรรมการพัฒนา	- ดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ - ดำเนินการประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

หมายเหตุ *สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

กลยุทธ์ที่ ๓ ผู้บริหารมีสมรรถนะในการสร้างแรงบันดาลใจและมีส่วนสำคัญในการสร้างการเปลี่ยนแปลง

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
๓.๑	ทบทวนพฤติกรรมต้นแบบของสมรรถนะผู้บริหาร (Leadership Competencies)	- ทบทวนและวิเคราะห์ Leadership Competencies รวมถึงวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก ทั้งปัจจุบันและอนาคต - ร่วมกำหนด Leadership Competencies กับผู้บริหาร - ปรับกระบวนการด้านแผนฝึกอบรม การทำแผนสืบทอดตำแหน่ง และการประเมินผลงาน ให้สอดคล้องกับสมรรถนะใหม่	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)	- สมรรถนะผู้บริหาร และพฤติกรรมต้นแบบที่ได้รับการประกาศใช้ - มีการปรับกระบวนการด้านแผนฝึกอบรม การทำแผนสืบทอดตำแหน่ง และการประเมินผลงาน ให้สอดคล้องกับสมรรถนะใหม่	- ดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๘	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

หมายเหตุ *สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

กลยุทธ์ที่ ๔ องค์กรมีประสิทธิภาพสูงซึ่งให้ความสำคัญกับการสร้างผลงานที่เป็นเลิศ และการเติบโตก้าวหน้า

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
๔.๑	จัดทำแผนพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ (Individual Development Plan –IDP) สำหรับผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successors)	- ระบุกลุ่มเป้าหมาย และประเมินหาทักษะที่ต้องการพัฒนาของผู้สืบทอดตำแหน่ง - ได้รับการอนุมัติ - จัดการฝึกอบรมวิธีการเขียนแผนพัฒนาตนเอง -ผู้สืบทอดตำแหน่งดำเนินการพัฒนาตาม IDP	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	- แผนการพัฒนาตนเอง (IDP) ผู้สืบทอดตำแหน่ง - ได้รับการอนุมัติและดำเนินการตามแผนมากกว่า ๘๐% - แผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับโครงสร้าง	- โครงสร้างที่ได้รับการทบทวนผ่านการเห็นชอบ - ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด
๔.๒	ทบทวนโครงสร้าง (Organization Structure) หน้าที่งาน (Job Description) และกำลังคนที่สอดคล้องกับพันธกิจ และโครงสร้างใหม่	- จัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับโครงสร้าง - จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับทุกตำแหน่งงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)	- จัดทำข้อเสนอแนะการปรับโครงสร้างองค์กร - วิเคราะห์กระบวนการทำงาน ขั้นตอนทักษะและความคาดหวัง - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับทุกตำแหน่งงาน	- ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๘	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

หมายเหตุ *สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

กลยุทธ์ที่ ๕ ยกระดับประสิทธิภาพของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยส่งเสริม (Key Enabler) ที่สำคัญ

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
๕.๑	ยกระดับทักษะพนักงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคล	- ทำความเข้าใจบทบาทความคาดหวังที่เปลี่ยนไป - ความคาดหวังของผู้บริหารและองค์กรที่ต้องการจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล - หาทักษะหรือความรู้ที่ต้องพัฒนา - ดำเนินการพัฒนา	๒๐,๐๐๐	ไตรมาสที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)	- จำนวนพนักงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับการยกระดับทักษะ - โครงการที่พนักงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการพัฒนา	- ดำเนินการ ๑๐๐% ภายในมีนาคม ๒๕๖๘ - อย่างน้อย ๑โครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	สำนักปลัด
๕.๒	จัดทำ HR Dashboard สำหรับผู้บริหาร	- ทำความเข้าใจความคาดหวังของผู้บริหารในการนำข้อมูลไปใช้ - ทำความเข้าใจบริบท รวมทั้งปัญหาในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลของฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการทั้งในเชิงป้องกันและในเชิงรุก - จัดทำกระบวนการและระบบในการจัดเก็บ - สร้างทักษะและความเข้าใจให้ผู้จัดเก็บหรือเตรียมข้อมูล	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	HRDashboard เริ่มเผยแพร่ต่อที่ประชุมผู้บริหารรายเดือน	เดือนละ ๑ ครั้ง	สำนักปลัด

หมายเหตุ *สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม