



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลิค
เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลลิค (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลิค ได้จัดทำแผนนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลลิค(พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลลิค จึงประกาศใช้นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลลิค(พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

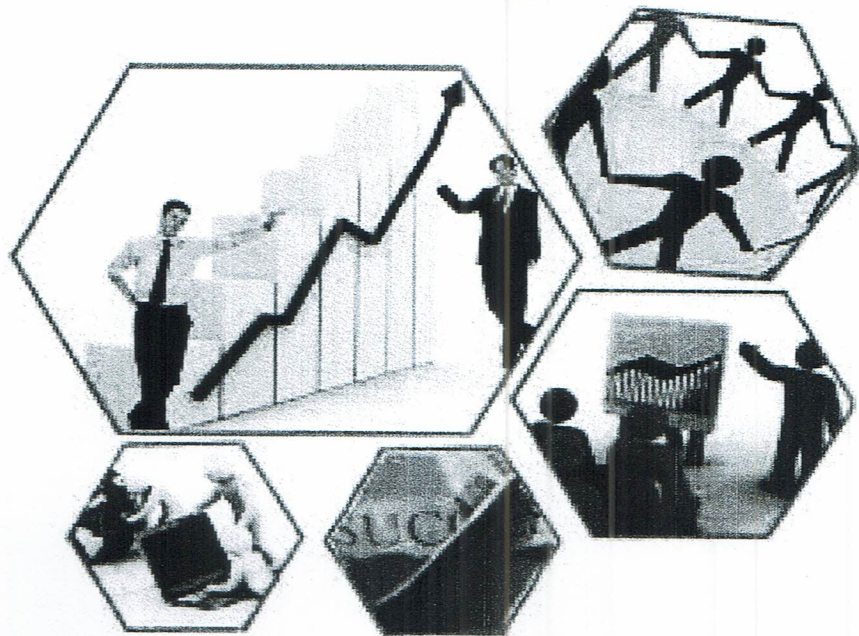
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายมะซูกรีย์ เจ๊ะแซ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิค

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลลิดล
อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลลิดล ได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับมือข้อขัดข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน และหลักเกณฑ์การพัฒนา

คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ

ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลิดล มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลลิดล จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

งานบริหารบุคคล

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลลิดล

สารบัญ

	หน้า
นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒	
บทที่ ๑ บททั่วไป	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. วิสัยทัศน์	๑
๔. พันธกิจ	๒
๕. เป้าหมายหลัก	๒
๖. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลลิ้ม	
๖.๑ สภาพข้อมูลทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	๒
๖.๒ ประชากร	๔
๖.๓ สภาพสังคม	๔
๖.๔ ระบบบริการพื้นฐาน	๕
๖.๕ โครงสร้างองค์กรและอัตราคนปัจจุบัน	๕
บทที่ ๒ สถานภาพและสภาพแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลลิ้ม	
๑. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (SWOT)	๘
๒. สภาพแวดล้อมภายนอก (โอกาส, ภัยคุกคาม)	๙
บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๑. นโยบายด้านการโครงสร้างบริหาร	๑๑
๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๔
๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	๑๔
๔. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ	๑๕
๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๕
๗. นโยบายด้านภาระงาน	๑๖
๘. นโยบายด้านการประเมินประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคลและการจัดสวัสดิการ	๑๖
๙. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ	๑๗
๑๐. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑๗
๑๑. นโยบายคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้ม	๑๗

บทที่ ๑

บทนำ

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลลิดล

(พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓)

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลลิดล มีความประสงค์จะก้าวไปสู่การเป็นองค์กรในการบริหารจัดการงานของท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ทรัพยากรที่เป็นปัจจัยชี้ขาดความสำเร็จขององค์กร คือ ทรัพยากรบุคคล อย่างไรก็ตามท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้แก่ นวัตกรรมใหม่ๆ ด้านเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งนโยบายรัฐบาลที่ตั้งเป้าหมายในการนำพาประเทศเข้าสู่โมเดล “ประเทศไทย ๔.๐ (Thailand ๔.๐)” ดังนั้น การบริหารทรัพยากรมนุษย์ของภาครัฐ สมควรต้องมีการปรับตัวตามเช่นกัน เพื่อให้องค์กรสามารถเติบโตได้อย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

เพื่อเป็นการรองรับหลักการดังกล่าว และเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในการรองรับพันธกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นระยะยาว จึงจำเป็นต้องมีนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรทั้งระดับบุคคลและระดับองค์กร เพื่อการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ รวมทั้งการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการวางแผนการใช้นโยบายและ กลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยพิจารณาจากมาตรการและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาตำบลและแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เพื่อให้มีการวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับศักยภาพขององค์กร

๓. เพื่อให้มีกลไกการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร

๓. วิสัยทัศน์

“คุณภาพชีวิตก้าวไกล ประชาชนมีรายได้เพิ่ม สาธารณูปโภคสาธารณูปการทั่วถึง บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ สภาพแวดล้อมไร้มลพิษ ”

องค์การบริหารส่วนตำบลลิดล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ของตำบล โดยได้เปิดโอกาสให้ประชาชนทุกกลุ่มเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อกำหนดเป็นภาพแห่งความสำเร็จที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต ที่อยู่บนพื้นฐานความเป็นไปได้และสามารถแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างแท้จริง

๔.พันธกิจ

- ๑) วางแผนการจัดทำกรอบนโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน จัดทำและติดตามประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลลิดลให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมตามสภาพของท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการวางรากฐานการพัฒนาท้องถิ่น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาทดแทนหรือปรับปรุงระบบงานปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๓) วิเคราะห์การจัดตั้ง ยุบเลิก หรือรวมหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และเกิด ประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลิดล
- ๔) วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ตลอดจนติดตามและ ประเมินผลการใช้งบประมาณของหน่วยงาน
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วน ตำบลสาธารณชน

๕.เป้าหมายหลัก

- ๑) เพื่อดำเนินการสำรวจ ข้อมูลสภาพทั่วไป โครงสร้างพื้นฐาน เศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การเมือง การบริหาร การประเมินผลท้องถิ่น เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒) เพื่อให้มีการวางแผนการใช้นโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยพิจารณาวางแผนการและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาตำบลและแผนปฏิบัติการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล
- ๓) เพื่อให้มีการวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ ศักยภาพขององค์กร
- ๔) เพื่อให้มีกลไกติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ในการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๖. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลลิดล

๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

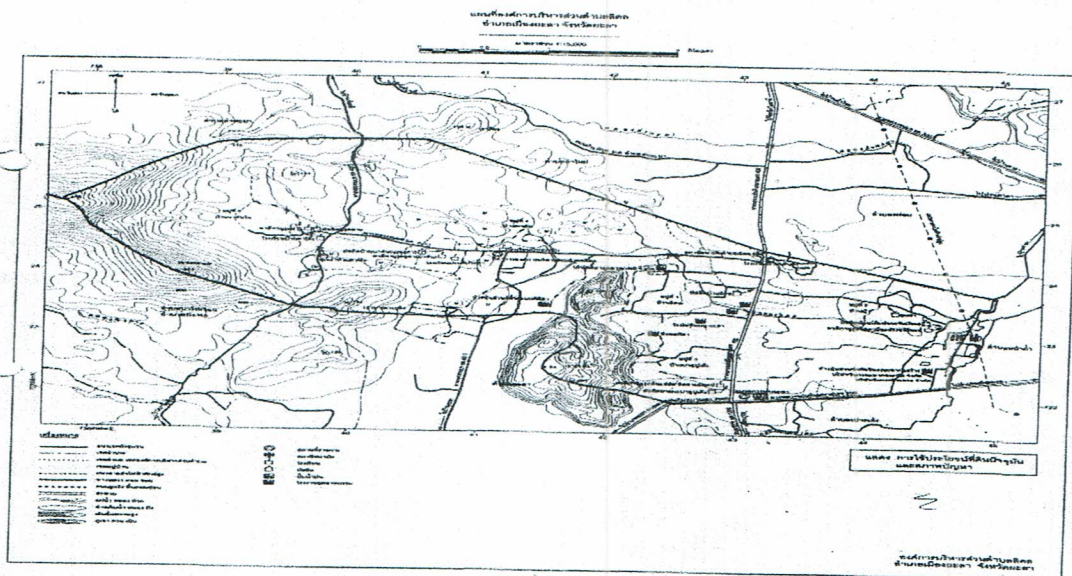
๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล
ตำบลลิดลตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของจังหวัดยะลาเป็นหนึ่งใน ๑๔ ตำบลของอำเภอเมือง ยะลา จังหวัดยะลา มีพื้นที่ทั้งตำบล ๒๐.๐๒ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๒,๕๑๒.๕๐ ไร่ อยู่ห่างจากตัวอำเภอเมือง ยะลา ๑๔ กิโลเมตร แบ่งเขตปกครองออกเป็น ๕ หมู่บ้าน คือ

- | | |
|--------------------------|---|
| - หมู่ที่ ๑ บ้านลิดล | มีพื้นที่ประมาณ ๒.๒๒ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑,๓๘๗ ไร่ |
| - หมู่ที่ ๒ บ้านบู | มีพื้นที่ประมาณ ๑.๙๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑,๒๑๙ ไร่ |
| - หมู่ที่ ๓ บ้านบาตูเต๊ะ | มีพื้นที่ประมาณ ๓.๑๑ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑,๙๔๔ ไร่ |
| - หมู่ที่ ๔ บ้านบาตัน | มีพื้นที่ประมาณ ๓.๐๗ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑,๙๑๙ ไร่ |
| - หมู่ที่ ๕ บ้านตาโละ | มีพื้นที่ประมาณ ๔.๔๐ ตารางกิโลเมตร หรือ ๒,๗๕๐ ไร่ |

อาณาเขต

- ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลลำใหม่	อำเภอเมืองยะลา
- ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลยะลา	อำเภอเมืองยะลา
- ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลพร่อน	อำเภอเมืองยะลา
- ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลบาโงยซิแน	อำเภอยะหา

พื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๒๐.๐๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๒,๕๑๒.๕๐ ไร่



๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพพื้นที่ของตำบลลิดลเป็นที่ราบและที่ราบลุ่มแต่จะมีภูเขาบางส่วนบริเวณทิศตะวันตกของตำบลในหมู่ที่ ๕ เนื่องจากพื้นที่ทั้งตำบลเป็นที่ราบและที่ราบลุ่ม จึงมีการทำสวนยางพาราและทำนาเป็นส่วนใหญ่ในบริเวณทางด้านตะวันออกของตำบลและมีสภาพน้ำท่วมขังช่วงเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ในหมู่ที่ ๒ และ ๓ มีถนนสายสำคัญตัดผ่านในแนวเหนือ - ใต้ ได้แก่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๙ ไปเชื่อมกับทางหลวงจังหวัดหมายเลข ๔๐๖๕ ในตำบลเปาะเส้ง

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะทางภูมิอากาศแบ่งออกได้ ๒ ฤดู คือ ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนปลายกุมภาพันธ์ - ต้นเดือนพฤษภาคม และฤดูฝนเริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคม - กุมภาพันธ์ อุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ยประมาณ ๒๓.๑ องศาเซลเซียส และสูงสุดเฉลี่ย ๓๒.๗ องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย ๒,๒๘๑.๖ มิลลิเมตรต่อปี มีฝนตกเฉลี่ย ๑๓๕ วันต่อปี เดือนตุลาคม - ธันวาคม มีฝนตกชุกมากที่สุด

๒. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

รายการ	ปีปัจจุบัน (๒๕๕๙)	ปีที่แล้ว (๒๕๕๘)	๒ ปีที่แล้ว (๒๕๕๗)
ประชากรชาย (คน)	๒,๙๒๔	๒,๘๙๔	๒,๘๔๙
ประชากรหญิง (คน)	๓,๐๒๖	๓,๐๑๘	๒,๙๗๕
รวมประชากร (คน)	๕,๙๕๐	๕,๙๑๒	๕,๘๒๔
บ้าน (หลังคาเรือน)	๑,๔๘๗	๑,๔๗๕	๑,๔๕๖

๓. สภาพสังคม

๓.๑ การศึกษา

ตำบลลิดล มีระดับ/ลักษณะของการจัดการศึกษา ๔ รูปแบบ คือ การศึกษาก่อนวัยเรียน (ปฐมวัย) การศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาขยายโอกาส (ระดับมัธยมศึกษา) และการศึกษานอกระบบ ดังนี้

๓.๑.๑.การศึกษาก่อนวัยเรียน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง ดังนี้

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาโละ
- สถานที่ตั้ง : ตั้งหมู่ที่ ๔ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลิดล อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
- บุคลากร : ครู ค.ศ. ๑ จำนวน ๑ คน ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ คน

๓.๑.๒. โรงเรียนระดับประถมศึกษา มีจำนวน ๓ โรงเรียน ได้แก่

ชื่อโรงเรียน	สถานที่ตั้ง
บ้านบุรินทร์(บุญชอบ สาครินทร์)	หมู่ที่ ๒
บ้านบาตัน (พรอยด์รอสอนุสรณ์)	หมู่ที่ ๔
บ้านตาโละ	หมู่ที่ ๕

๓.๑.๓. โรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม

โรงเรียนประทีปวิทยา เป็นโรงเรียนสอนศาสนาอิสลามมาตรา ๑๕ (๑) สังกัดบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ตั้งอยู่เลขที่ ๙๐ หมู่ที่ ๔ ตำบลลิดล อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา เป็นโรงเรียนขนาดกลางเปิดสอนวิชาศาสนาและสามัญโดยภาควิชาศาสนาเปิดสอนตั้งแต่ ชั้น ๓ ถึง ชั้น ๑๐ (อับตีดาอียะ, มุตาวาซีเตาะ และชานาวียะห์) และภาควิชาสามัญได้เปิดสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๓.๑.๔ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจำนวน ๑ แห่ง

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตำบลลิดล ตั้งอยู่บริเวณที่ทำการกำนันตำบลลิดล หมู่ที่ ๑ ตำบลลิดล อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

๓.๒ สาธารณสุข

มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลลิดล ๑ แห่ง ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑ บ้านลิดลมีเจ้าหน้าที่ประจำโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลลิดล จำนวน ๖ คน

๔. ระบบบริการพื้นฐาน

๔.๑ การคมนาคมขนส่ง

๔.๑.๑. การคมนาคมของตำบลลิดล มีการคมนาคมทางบกโดยทางรถยนต์ คือ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๙ ซึ่งเป็นเส้นทางหลักที่จะเข้าไปสู่อำเภอเมืองยะลาตัดผ่านตำบลในหมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๓ ไปเชื่อมต่อกับทางหลวงจังหวัดหมายเลข ๔๐๖๕ ในเขตตำบลเปาะเล้ง ซึ่งเป็นถนนลาดยางสภาพดี

๔.๑.๒. การคมนาคมติดต่อกับอำเภอใกล้เคียงมีเส้นทางคมนาคมที่สำคัญ คือ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๙ สามารถเชื่อมการคมนาคมระหว่างอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานีผ่านตำบลลิดลใน หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๓ เข้าสู่อำเภอเมืองยะลา ซึ่งเป็นถนนลาดยางสภาพดี

๔.๑.๓. การคมนาคมติดต่อภายในตำบล และตำบลใกล้เคียงมีเส้นทางคมนาคมที่สำคัญคือ ทางหลวงหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๙ สามารถเชื่อมการคมนาคมติดต่อระหว่างตำบลลำใหม่ ตำบล พร่อน และตำบลเปาะเล้ง นอกจากนี้ยังมีถนนโครงข่ายเชื่อมการคมนาคมระหว่างหมู่บ้าน ซึ่งเป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสภาพดี

๔.๑.๔.การบริการรถโดยสารของตำบลจะมีรถโดยสารประจำทางจากอำเภอเมืองยะลาถึง อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานีผ่านตำบลลิดลในบริเวณหมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๓

๕. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังคนปัจจุบัน

๕.๑ ด้านการเมือง การบริหาร

โครงสร้าง อบต. ตามกฎหมาย



๕.๒ ด้านการบริหารงานบุคคล

ก. ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลลิลิต

๑. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลิลิต จำนวน ๘ คน

๒. จำนวนบุคลากร :

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑๖ คน
๒.๒ พนักงานครู	จำนวน ๑ คน
๒.๓ ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ คน
๒.๔ พนักงานจ้าง	จำนวน ๘ คน

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง
๑.	นางทิพย์มาศ ลิ้มสุชาติ	นักบริหารงาน ท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
๒.	นางน้ำอ้อย ศรีพัฒน์	นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต.)	ต้น	๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
๓.	สำนักงานปลัด พนักงานส่วนตำบล นางสาวธนพร ชูแว่น	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๔.	นางสาวรอชีตะห์ กาซอ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
๕.	นางสาวอัสมะ สะแต	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๖.	นางสาวศศิมา สาเกาะ	นิติกร	ชำนาญการ	๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
๗.	นายมุฮัมมัดมุมิน วาแวนิ	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๔๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
๘.	นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๙.	-	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย		๔๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
	พนักงานจ้าง			
๑๐	นายมะลาเซ็ง มะแซ	พนักงานขับรถยนต์	-	-
๑๑	นายมะสุติง ลือไม้ะ	นักการภารโรง	-	-
๑๒	นายสะมะแอ อาลี	คนงาน	-	-
๑๓	กองคลัง นางสาวฮาร์มูณี หะยือมา	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๔๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
๑๔		นักวิชาการคลัง	-	๔๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑
๑๕	นางสาววรารัณดา ทวีสุข	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๔๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑
๑๖	นางบุญณัสสิกา บุญธรรม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๔๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
๑๗	นางสาวนุติยานี ดอเลาะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๔๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง
	ลูกจ้างประจำ			
๑๘	นางสาวนาปีเชาะ หะยิดาโอะ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-
	พนักงานจ้าง			
๑๙	นางสาวรุสหะมะ สาแม	คนงาน	-	-
๒๐	กองช่าง นายสุทธิพงศ์ ภัทรพงศ์พันธ์	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
๒๑	-	นายช่างโยธา	-	๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
๒๒	นายกุมะตอเฮ อาเบะ	เจ้าพนักงานประปา	ชำนาญงาน	๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑
	พนักงานจ้าง			
๒๓	นายมะรุติง มะแซ	คนงาน	-	-
๒๔	นายมะรุสดี ดอปอ	คนงาน	-	-
๒๕	-	คนงาน	-	-
๒๖	กองการศึกษา ศาสนาฯ	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)	ต้น	๔๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
๒๗	นางดลฤดี สาแล๊ะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๔๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
๒๘	นางสาวซูไรดา คามิส	ครู	ค.ศ.๑	๙๕-๒-๐๑๑๔
	พนักงานจ้าง			
๒๙	นางสาวนัสรียา เลาะลาแม	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-
๓๐	นางเจสสารีผะ เปาะแม	คนงาน	-	-
๓๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ)	ต้น	๔๖-๓-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑
๓๒	นางสารีนา ปากบารา	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	๔๖-๓-๐๖-๐๔๒๒-๐๐๑

บทที่ ๒

สถานภาพและสภาพแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลลิตร

สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (SWOT)

สำหรับการวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลลิตร ด้วยเทคนิค SWOT Analysis ซึ่งได้วิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะเสี่ยงหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่าง ๆ รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในท้องถิ่น ซึ่งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันเพื่อใช้กำหนดเป็นทิศทางและแนวทางการพัฒนา การจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลที่ชัดเจน มีหลักแนวคิดวิเคราะห์ที่สามารถให้คำตอบในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ได้อย่างสมเหตุสมผลและใช้เป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคต ได้ผลดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน

๑. ด้านการบริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลลิตร เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีการดำเนินงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ การประสานงานกับส่วนราชการในการให้ความรู้และคำแนะนำที่ถูกต้องอยู่เสมอ สามารถวางแผนการพัฒนา แผนอัตรากำลังอย่างเหมาะสม รอบคอบ สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนโดยแท้จริง อีกทั้งยังได้มีการพัฒนาตนเองโดยศึกษาหาความรู้และเข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนาทั้งในหลักสูตรที่ หน่วยงานราชการกำหนดและหลักสูตรเสริมทักษะการบริหารอย่างสม่ำเสมอ

๒. ด้านระเบียบกฎหมายและบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลลิตร มีบุคลากรที่ผ่านการรับราชการในส่วนท้องถิ่นมาพอสมควร ซึ่งมีประวัติการทำงานที่ดี และมีทัศนคติเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายภาครัฐ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระดับหนึ่ง มีการพัฒนาศึกษาเพิ่มเติมอยู่เสมอ จึงมีปัญหาในการบังคับใช้ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการท้องถิ่นค่อนข้างน้อย

๓. ด้านงบประมาณรวมทั้งความช่วยเหลือต่าง ๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลลิตร มีงบประมาณในการบริหารจัดการในแต่ละปีตามบทบาท อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เป็นการประสานความต้องการและปัญหาของชุมชน หมู่บ้าน ผ่านทางกระบวนการการมีส่วนร่วมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการ การประชุมสภาท้องถิ่น การประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนอัตรากำลัง

การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength = S) สามารถสรุปเป็นข้อ ๆ ดังนี้ คือ

๑. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างยอมรับแนวทางการบริหารและปฏิบัติตามบทบาทอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นในการมีส่วนร่วมของการดำเนินงานทุกขั้นตอน

๒. มีการบริหารจัดการเรื่องแผนการพัฒนางบประมาณ นโยบายผู้บริหาร แผนอัตรากำลัง ภายใต้ความเข้าใจตรงกันในบทบาทอำนาจหน้าที่ระเบียบกฎหมาย

๓. สภาพสิ่งแวดล้อมทางการบริหาร อยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมความสำเร็จร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์ของงาน ลดขั้นตอนการบริหาร โดยการประสานงานภายในและมีการมอบหมายหน้าที่อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบและควบคุมภายใต้ระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๔. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

๕. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๖. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๗. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. การพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมด้านความรู้เน้นในเรื่องของการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาทักษะและประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้าน การวินิจฉัยข้อ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการเข้าใจในสาระสำคัญ การตีความขาดความชัดเจน ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในระบบการทำงาน และการทำงานที่ซ้ำซ้อนมากเกินไป อันอาจส่งผลให้ขาดความรอบคอบได้

๒. การบริหารจัดการ ขาดแคลนเทคโนโลยีเครื่องมือเครื่องใช้ ระบบสารสนเทศล้าสมัย บุคลากรใช้ประโยชน์จากเครื่องมือเครื่องใช้ไม่คุ้มค่า

๓. สิ่งแวดล้อมในการทำงาน ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในองค์กร เช่น การจัดสำนักงานให้น่าอยู่ สะอาด เรียบร้อยไม่รกรุงรัง ควรส่งเสริมการแบ่ง สัดส่วนอย่างเหมาะสม โดยใช้หลัก ๕ ส ในการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๕. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยง เกื้อหนุนซึ่งกันและกัน

๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมภายนอก (โอกาส, ภัยคุกคาม)

๑. ด้านการเมือง

ภาพรวมด้านการเมืองการปกครองและสถานะทางการเมืองของตำบลลิดล ประชาชนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ ติดตามและสนใจในกระบวนการทางการเมืองทั้งในรูปแบบของการเมืองท้องถิ่นและการเมืองระดับประเทศ จึงทำให้มีกระบวนการตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลิดลเป็นระยะ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลลิดล เป็นพื้นที่เกษตรกรรม มีกิจกรรมทางเศรษฐกิจเกี่ยวกับการค้าขายพืชผลทางการเกษตรเป็นส่วนใหญ่ และยังมีการค้าขายด้านอื่น ๆ แต่ยังคงขาดการรวมตัวเป็นกลุ่มหรือองค์กร ซึ่งเป็นไปในลักษณะปัจเจกชนนิยม ทำให้การกระตุ้นและส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม หรือองค์กรค่อนข้างยาก แม้มีการจัดตั้งกลุ่มหลากหลายกลุ่มแต่ไม่มีความยั่งยืน

๓. ด้านสังคมและเทคโนโลยี

องค์การบริหารส่วนตำบลลิดล มีสภาพพื้นที่โดยรวมมีความเหมาะสมกับการพัฒนาทุก ๆ ด้านเนื่องจากเป็นชุมชนที่ตั้งอยู่ใกล้กับตัวเมือง มีสถานศึกษา ศาสนสถาน โรงเรียน โรงพยาบาล มีระบบสาธารณูปโภคครบถ้วน สังคมส่วนใหญ่ยังเป็นสังคมชนบท มีระบบครอบครัวขนาดใหญ่ มีความผูกพันรักใคร่ สามัคคีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างสม่ำเสมอ

การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity = O)

๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สารสนเทศ
๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ
๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์อุปสรรค (THREAT)

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

บทที่ ๓

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลิตร

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลิตร ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นสำหรับใช้เป็นกรอบ และแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจดี พึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นโยบายด้านการโครงสร้างบริหาร

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดผลกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการกองเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง
๕. มีการประชุมผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๖. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ
- ๗) มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไข

โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารลิตร ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต.

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานกิจการสภา
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสังคมสงเคราะห์

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานเทศกิจ

๒. กองคลัง

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานผังเมือง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑ งานการศึกษา

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาล
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานบริการสาธารณสุข

๕.๓ งานรักษาความสะอาดและควบคุมโรค

- งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- งานควบคุมโรค

๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

กลยุทธ์

- ๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความเป็นไปตามพันธกิจ
- ๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงาน ที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อองค์กร
๕. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งด้าน การสรรหา การเลื่อนขั้นและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน
๖. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ
๗. จัดทำแผนการเลื่อนตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง
๘. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๙. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๑๐. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๔. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการน าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
๔. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง
๕. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ๖) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง
๘. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) มีกรอบแนวทางในการจัดระบบองค์ความรู้ในองค์กร องค์กรต้องสร้างกระบวนการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้เกิดขึ้น โดยต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีกระบวนการ ๗ ขั้นตอนดังนี้
 - (๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร โดยขณะนี้เรามีความรู้ อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

- (๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า การกำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้ว
- (๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
- (๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน การปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- (๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web Board กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- (๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) สามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ กรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทีมข้ามสายงาน เป็นต้น
- (๗) การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้-น ความรู้ไปใช้-เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๖. นโยบายด้านการระงาน

- ๑) มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน
- ๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
- ๓) บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ

โดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการด เนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลลิลิต แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมินหรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๗.นโยบายด้านการประเมินประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคลและการจัดสวัสดิการ

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
๒. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๓. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน