**การบริหารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อบต.กุดจอก**

 **วัตถุประสงค์**

 1. เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี

 2. เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

 3. เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

 นโยบายของรัฐและหน่วยงานกลาง

 4. เสริมสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานมีจริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานต่อหน่วยงาน

 **ขอบเขตการควบคุม**

กระบวนการการบริหารงานบุคคลทุกขั้นตอน ตั้งแต่การสรรหา การแต่งตั้ง และการบรรจุบุคคลที่ มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ การพิจารณาเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ผลตอบแทนและสวัสดิการ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาบุคลากรจนกระทั่งการพ้นจากราชการ

**แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สภาพแวดล้อมการควบคุม** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **กิจกรรมการควบคุม** | **สารสนเทศและการสื่อสาร** | **การติดตามและประเมินผล** |
| **1. การสรรหา บรรจุ****และแต่งตั้ง** | 1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล2. แผนอัตรากำลังของหน่วยงาน3. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง4. จิตสำนึกของผู้รับผิดชอบ | 1. การวางแผนด้านอัตรากำลังเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับนโยบาย2. ไม่มีการกำหนดแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง3. ความไม่โปร่งใสในการสรรหาบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน โดยไม่ใช้ช่องว่างของ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1. วิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน2. กำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง3. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย4. จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง | ประกาศนโยบายและแผนด้านอัตรากำลัง รวมทั้งหลักเกณฑ์การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ทราบทั่วกัน | 1. ประเมินความเหมาะสมของการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน2. ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง |

**แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สภาพแวดล้อมการควบคุม** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **กิจกรรมการควบคุม** | **สารสนเทศและการสื่อสาร** | **การติดตามและประเมินผล** |
| **2. การมอบหมายงาน** | 1. ระบบฐานข้อมูลด้านความรู้ทักษะ และความสามารถของเจ้าหน้าที่2. นโยบายและหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ3. ปรัชญาการทำงานและทัศนคติของผู้บริหาร | 1. นโยบายและหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน2. การมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร3. ไม่มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง | 1. ทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน2. จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณามอบหมายงาน3. จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายงาน4. จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน | เปิดเผยข้อมูลต่างๆ ด้านบุคลากร เช่น นโยบาย หลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดการกลุ่มบุคลากรจำแนกตามลำดับอาวุโส คุณวุฒิ อายุ เพศ และอื่นๆ ผลการประเมินความรู้ความสามารถเกณฑ์การทดสอบ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม | ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ |

**แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สภาพแวดล้อมการควบคุม** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **กิจกรรมการควบคุม** | **สารสนเทศและการสื่อสาร** | **การติดตามและประเมินผล** |
| **3. การพัฒนาบุคลากร** | 1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล2. แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน3. หลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา บุคลากรในหน่วยงาน4. ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร5. ทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน | 1. แผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล2. เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง3. การพัฒนาบุคลากรไม่เกิดประสิทธิภาพ | 1. จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ2. จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ3. กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการสนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน4. จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลายๆ ด้าน5. จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1. ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้ทุกฝ่ายรับทราบ2. จัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน3. เผยแพร่ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรให้ทุกฝ่ายทราบ | 1. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายหลังจากที่ได้รับการพัฒนาแล้ว |

**แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สภาพแวดล้อมการควบคุม** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **กิจกรรมการควบคุม** | **สารสนเทศและการสื่อสาร** | **การติดตามและประเมินผล** |
| **4. การพิจารณาให้ค่า****ตอบแทนและสวัสดิการ****ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน** | 1. นโยบายรัฐบาล2. นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน3. หลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ | 1. นโยบายและหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทน-ภายในหน่วยงานไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล2. การต่อต้านและวิพากษ์วิจารณ์ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรม และความไม่โปร่งใสในการพิจารณาความชอบหรือผลตอบแทนจากการทำงานของบุคลากร | 1. จัดให้มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงาน หรือจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น2. จัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน3. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย | 1. ประชุมชี้แจงโยบายและหลักเกณฑ์หรือสิทธิประโยชน์รวมทั้งสวัสดิการต่างๆ ให้ทุกฝ่ายทราบทั่วกัน 2. ประกาศผลการประเมินการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนในภาพรวมให้ทราบทั่วกัน | ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่ามีความเหมาะสมกับค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ |

**แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สภาพแวดล้อมการควบคุม** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **กิจกรรมการควบคุม** | **สารสนเทศและการสื่อสาร** | **การติดตามและประเมินผล** |
| **5. การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน** | 1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล2. มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร3. วัฒนธรรมของหน่วยงานและทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน | 1. ไม่มีนโยบายการธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน2. เจ้าหน้าที่ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน3. เจ้าหน้าที่ขาดหรือลางานบ่อยครั้ง4. มีการลาออก โอน ย้าย ของเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ | 1. จัดให้มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการธำรงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน2. จัดให้มีการประกาศเกียรติคุณหรือมอบโล่ห์รางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่อาวุโสและมีความสามารถ3. จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการพิจารณาเลื่อนระดับและตำแหน่ง4. จัดให้มีการทำข้อตกลงหรือสัญญาการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน | ชี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์ต่างๆในการธำรงรักษาบุคลากรให้ทุกฝ่ายรับทราบทั่วกัน | 1. ประเมินผลนโยบายหรือมาตรการต่างๆ ในการธำรงรักษาบุคลากรที่มีความ สามารถไว้ในหน่วยงาน2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงหลักเกณฑ์หรือมาตรการต่างๆในการธำรงรักษาบุคลากรที่มีความ สามารถไว้ในหน่วยงาน |

**แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สภาพแวดล้อมการควบคุม** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **กิจกรรมการควบคุม** | **สารสนเทศและการสื่อสาร** | **การติดตามและประเมินผล** |
| **6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร** | นโยบาย หลักเกณฑ์ และรูปแบบการประเมิน - ทดลองการปฏิบัติงาน - เลื่อนขั้นเงินเดือน - เลื่อนระดับตำแหน่ง | 1. ไม่มีการชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบทำให้เกิดความไม่เข้าใจและไม่ยอมรับผลการประเมิน2. การประเมินผลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | 1. จัดให้มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ2. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลในหน่วยงาน3. จัดให้มีผู้รับผิดชอบออกแบบสอบถาม เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน | 1. ชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบ2. จัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง | ติดตามและประเมินความเหมาะสมของหลักเกณฑ์การประเมิน |