**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. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  2. แผนอัตรากำลังของหน่วยงาน  3. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  4. จิตสำนึกของผู้รับผิดชอบ | 1. การวางแผนด้านอัตรากำลังเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับนโยบาย  2. ไม่มีการกำหนดแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง  3. ความไม่โปร่งใสในการสรรหาบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน โดยไม่ใช้ช่องว่างของ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1. วิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน  2. กำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง  3. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย  4. จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง | ประกาศนโยบายและแผนด้านอัตรากำลัง รวมทั้งหลักเกณฑ์การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ทราบ  ทั่วกัน | 1. ประเมินความเหมาะสมของการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน  2. ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง |

**แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สภาพแวดล้อมการควบคุม** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **กิจกรรมการควบคุม** | **สารสนเทศและการสื่อสาร** | **การติดตามและประเมินผล** |
| **2. การมอบหมายงาน** | 1. ระบบฐานข้อมูลด้านความรู้ทักษะ และความสามารถของเจ้าหน้าที่  2. นโยบายและหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ  3. ปรัชญาการทำงานและทัศนคติของผู้บริหาร | 1. นโยบายและหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน  2. การมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร  3. ไม่มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง | 1. ทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน  2. จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณามอบหมายงาน  3. จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายงาน  4. จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน | เปิดเผยข้อมูลต่างๆ ด้านบุคลากร เช่น นโยบาย หลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดการกลุ่มบุคลากรจำแนกตามลำดับอาวุโส คุณวุฒิ อายุ เพศ และอื่นๆ ผลการประเมินความรู้ความสามารถเกณฑ์การทดสอบ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม | ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ |

**แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สภาพแวดล้อมการควบคุม** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **กิจกรรมการควบคุม** | **สารสนเทศและการสื่อสาร** | **การติดตามและประเมินผล** |
| **3. การพัฒนาบุคลากร** | 1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  2. แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน  3. หลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา บุคลากรในหน่วยงาน  4. ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร  5. ทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน | 1. แผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  2. เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง  3. การพัฒนาบุคลากรไม่เกิดประสิทธิภาพ | 1. จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ  2. จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ  3. กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการสนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน  4. จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลายๆ ด้าน  5. จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1. ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนา  บุคลากรของหน่วยงานให้  ทุกฝ่ายรับทราบ  2. จัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน  3. เผยแพร่ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรให้ทุกฝ่ายทราบ | 1. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน  2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายหลังจากที่ได้รับการพัฒนาแล้ว |

**แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สภาพแวดล้อมการควบคุม** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **กิจกรรมการควบคุม** | **สารสนเทศและการสื่อสาร** | **การติดตามและประเมินผล** |
| **4. การพิจารณาให้ค่า**  **ตอบแทนและสวัสดิการ**  **ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน** | 1. นโยบายรัฐบาล  2. นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน  3. หลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ | 1. นโยบายและหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทน-ภายในหน่วยงานไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล  2. การต่อต้านและวิพากษ์วิจารณ์ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรม และความไม่โปร่งใสในการพิจารณาความชอบหรือผลตอบแทนจากการทำงานของบุคลากร | 1. จัดให้มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงาน หรือจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น  2. จัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน  3. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย | 1. ประชุมชี้แจงโยบายและหลักเกณฑ์หรือสิทธิประโยชน์รวมทั้งสวัสดิการต่างๆ ให้ทุกฝ่ายทราบทั่วกัน  2. ประกาศผลการประเมินการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนในภาพรวมให้ทราบทั่วกัน | ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่ามีความเหมาะสมกับค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ |

**แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สภาพแวดล้อมการควบคุม** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **กิจกรรมการควบคุม** | **สารสนเทศและการสื่อสาร** | **การติดตามและประเมินผล** |
| **5. การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน** | 1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  2. มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร  3. วัฒนธรรมของหน่วยงานและทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน | 1. ไม่มีนโยบายการธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน  2. เจ้าหน้าที่ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน  3. เจ้าหน้าที่ขาดหรือลางานบ่อยครั้ง  4. มีการลาออก โอน ย้าย ของเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ | 1. จัดให้มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการธำรงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน  2. จัดให้มีการประกาศเกียรติคุณหรือมอบโล่ห์รางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่อาวุโสและมีความสามารถ  3. จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการพิจารณาเลื่อนระดับและตำแหน่ง  4. จัดให้มีการทำข้อตกลงหรือสัญญาการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน | ชี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์ต่างๆในการธำรงรักษาบุคลากรให้  ทุกฝ่ายรับทราบทั่วกัน | 1. ประเมินผลนโยบายหรือมาตรการต่างๆ ในการธำรงรักษาบุคลากรที่มีความ สามารถไว้ในหน่วยงาน  2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงหลักเกณฑ์หรือมาตรการต่างๆในการธำรงรักษาบุคลากรที่มีความ สามารถไว้ในหน่วยงาน |

**แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สภาพแวดล้อมการควบคุม** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **กิจกรรมการควบคุม** | **สารสนเทศและการสื่อสาร** | **การติดตามและประเมินผล** |
| **6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร** | นโยบาย หลักเกณฑ์ และรูปแบบการประเมิน  - ทดลองการปฏิบัติงาน  - เลื่อนขั้นเงินเดือน  - เลื่อนระดับตำแหน่ง | 1. ไม่มีการชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบทำให้เกิดความไม่เข้าใจและไม่ยอมรับผลการประเมิน  2. การประเมินผลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | 1. จัดให้มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ  2. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลในหน่วยงาน  3. จัดให้มีผู้รับผิดชอบออกแบบสอบถาม เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน | 1. ชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบ  2. จัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง | ติดตามและประเมินความเหมาะสมของหลักเกณฑ์การประเมิน |