

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก  
อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย

# สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๔
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๕
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๘
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๘
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๒
	นโยบายด้านโครงสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๒
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๓
ส่วนที่ ๒	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๕
ส่วนที่ ๓	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ)	๑๘

# คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานหอย ตามแนวทาง “ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

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

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ความหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“ถนนดี มีไฟฟ้า หาแหล่งน้ำ นำความรู้ ดูแลอนามัยและสิ่งแวดล้อม พร้อมส่งเสริมอาชีพ”

พันธกิจ

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

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการแก้ไขปัญหาความยากจน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการท่องเที่ยว
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี

### เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ตำบลลานหอยเป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่ครอบคลุมทั่วถึง
๒. ประชาชนอยู่ดีกินดี พึ่งพาตนเองได้ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. แหล่งท่องเที่ยวภายในตำบลลานหอยได้รับการพัฒนาและฟื้นฟู
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการท่องเที่ยวภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ทรัพยากรธรรมชาติภายในตำบลวังลึกได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู
๖. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและมีความปลอดภัยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
๗. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๘. ชุมชนมีความเข้มแข็ง ร่วมคิด ร่วมทำ และแก้ไขปัญหาภายในชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรม
๙. ประชาชนในตำบลทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่
๑๐. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการ ประชาชนได้ตรงตามวัตถุประสงค์

### ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น
๒. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น
๓. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๔. แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดีขึ้น
๕. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นภายในชุมชนได้รับการส่งเสริมเพิ่มมากขึ้น
๖. เกิดการมีส่วนร่วมทางสังคม และร่วมกันพัฒนาสังคมในชุมชนเพิ่มมากขึ้น
๗. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๘. การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลมีการผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

### คำเป้าหมาย

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

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค
  ๒. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพ
  ๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของชุมชน
  ๔. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน
  ๕. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ให้มีความอุดมสมบูรณ์ แก้ไขปัญหามลพิษ และปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบบูรณาการกับทุกภาคส่วน

### จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
๒. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง
๔. การกำจัดขยะมูลฝอย และมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

### การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

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

**การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength = s)** สามารถสรุปเป็นข้อๆ ดังนี้ คือ

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์การพัฒนาที่ครอบคลุมปัญหาความต้องการของชุมชน และเคารพกฎกติการะเบียบ กฎหมาย ยอมรับความเป็นจริงและแก้ไขปัญหายุ่งยากภายใต้ภาวะของข้อจำกัดได้เป็นอย่างดี
๒. สมาชิกสภาท้องถิ่นมีความรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่และมีความกระตือรือร้นดีการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างดี
๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างยอมรับแนวทางการบริหารและปฏิบัติตามบทบาทอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นในการมีส่วนร่วมของการดำเนินงานทุกขั้นตอน
๔. มีการบริหารจัดการเรื่องแผนการพัฒนางบประมาณนโยบายผู้บริหาร แผนอัตรากำลังภายใต้ความเข้าใจตรงกันในบทบาทอำนาจหน้าที่ของทุกภาคส่วนในตำบล คือ ประชาคม สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนราชการ อำเภอ จังหวัด โดยทุกฝ่ายยึดมั่นในระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด
๕. สภาพสิ่งแวดล้อมทางการบริหาร อยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมความสำเร็จร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์ของงานลดขั้นตอนการบริหาร โดยการประสานงานภายในและมีการมอบหมายหน้าที่อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบและควบคุมภายใต้กระบวนการที่เป็นที่ยอมรับกันได้

### **การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness = W)**

๑.การพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมด้านความรู้เน้นในเรื่องของการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มเติมทักษะประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรให้มากขึ้น จุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ การวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยการตีความหรือหารือ ยังขาดความชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดปัญหาข้อผิดพลาดได้ และการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือมากเกินไปเกินภารกิจของบุคลากร ทำให้ขาดความรอบครอบ

๒.ยังขาดการนำเทคนิคองค์ความรู้ใหม่มาช่วยการบริหารจัดการ บุคลากรยังต้องเรียนรู้และใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเครื่องใช้สำนักงานใหม่ๆให้เหมาะสม หรือใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าในด้านการบริหารด้านการประชาสัมพันธ์ การทำฐานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและการจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อบริการประชาชน

๓.การพัฒนาสิ่งแวดล้อม ผู้บริหารท้องถิ่น ต้องให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมด้านกายภาพภายในองค์กร เช่น การจัดสำนักงานที่มีการแบ่งสัดส่วนอย่างเหมาะสม เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการค้นหาโดยใช้หลัก ๕ ส. ในการปฏิบัติ การให้บริการที่ครบวงจรหรือ One stop Service การสอดส่องดูแลเกี่ยวกับข้อห้ามของเรื่องที่มีระเบียบในสถานที่ราชการ

### **การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity = o)**

๑. ส่งเสริมอาชีพเสริมให้กับประชาชนในหมู่บ้าน
๒. ประชาชนในหมู่บ้านมีส่วนร่วมเข้าร่วมในกิจกรรมของ อบต.
๓. ส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้จากทรัพยากรธรรมชาติภายในหมู่บ้าน
๔. รัฐบาลหรือหน่วยงานต่างๆให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### **การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat =T)**

ปัญหาที่สำคัญคือการเรียนรู้และยอมรับสิ่งใหม่ของชุมชนและสังคม โดยเป็นกระแสที่เข้าสู่ระบบการพัฒนาการบริหารจัดการผ่านทางสื่อสารมวลชน การศึกษา อบรม และการนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม ภายใต้การยอมรับร่วมกันของชุมชน สังคม ภาคเอกชนและราชการที่มีหน้าที่กำกับ ดูแล ที่มีต่อเป้าหมายการกระจายอำนาจสู่การปกครองท้องถิ่นแบบรากหญ้านี้ และอีกประการหนึ่ง ได้แก่ ข้อจำกัดในเรื่องรายได้ที่ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงโดยพร้อมๆกันในคราวเดียวกัน

## นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็น กรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การ บริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

### ๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

#### การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก เป็น อบต. ประเภทสามัญ มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

#### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งาน สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้ง กำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วน ราชการที่เรียกชื่ออื่น โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ งาน ได้แก่

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๗ งานกิจการสภา

#### กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมเงิน สติติ เงินได้ประเภทต่างๆ การเปิดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงิน รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การ จัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน รับตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การ เร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การพัฒนา รายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง ส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ได้แก่

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

### **กองช่าง**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ และจัดทำโครงการใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุงซ่อมแซม และจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุม ปรีกษาซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ได้แก่

- ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง

### **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวกับ งานวางแผนด้านสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่ ฝึกอบรม งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขในเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ได้แก่

- ๔.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

### **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อนุบาลศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา การเตรียมการถ่ายโอนโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจกรรมชมรมกีฬาและนันทนาการต่างๆ การจัดกิจกรรมพัฒนาเยาวชน รวบรวมผลงานการมีส่วนร่วม สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่ส่วนราชการสังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ได้แก่

- ๕.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน

### เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

### กลยุทธ์

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

## **๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล**

### **เป้าประสงค์**

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### **กลยุทธ์**

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความ เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

## **๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

**สำนักปลัด** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้าน อุดมการณ์ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหารือที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น ประกอบด้วย ๗ งาน และมีการกำหนดอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๑.งานบริหารทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
- ภารโรง (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๒.งานนโยบายและแผน กำหนดตำแหน่ง

- นักวิเคราะห์นโยบายฯ ปก/ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๓.งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานนิติการ

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง. จำนวน ๑ อัตรา

-พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๖. งานสวัสดิการสังคม

-นักพัฒนาชุมชน ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๗. งานกิจการสภา

**กองคลัง** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. จำนวน ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ปง. จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานพัฒนารายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง. จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

**กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

- นายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานควบคุมอาคาร

๓. งานผังเมือง

๔. งานประสานสาธารณูปโภค

๕. งานบริหารงานทั่วไป

- เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

จำนวน ๑ อัตรา

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวกับ งานวางแผนด้านสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่ ฝึกอบรม งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขในเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)  
จำนวน ๑ อัตรา

๑.งานส่งเสริมสาธารณสุข

- นักวิชาการสาธารณสุข ปก. จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

๓. งานป้องกันและควบคุมโรค

๔. งานรักษาความสะอาด

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อนุบาลศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา การเตรียมการถ่ายโอนโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจกรรมชมรมกีฬาและนันทนาการต่างๆ การจัดกิจกรรมพัฒนาเยาวชน รวบรวมผลงานการมีส่วนร่วม สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่ส่วนราชการสังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)  
จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานบริหารการศึกษา

- ครูผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๒ อัตรา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- นักวิชาการศึกษา ชก.

จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานบริหารงานทั่วไป

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

**หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน มีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

#### **เป้าประสงค์**

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

#### **กลยุทธ์**

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน

๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

#### **๔. 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. นโยบายด้านโครงสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้**

##### **เป้าประสงค์**

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

##### **กลยุทธ์**

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

### ๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึกในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

#### เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

#### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึกทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในด้านตัวบุคคล และตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้าน ความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี 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 รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้าง สุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

## ส่วนที่ ๒

### แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ( HR Scorecard )

.....

#### วิสัยทัศน์

“บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึกมีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน”

#### พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงาน
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน เน้นการพัฒนาตนเองและเสริมสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๓. เสริมสร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

#### 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

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก 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 การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(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 และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

### มิตินี้ 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 นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

### มิตินี้ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

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

### มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

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

ส่วนที่ ๓

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ)

ขององค์การบริหารตำบลวังลึก

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	งานการเจ้าหน้าที่ 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 การบริหารงานบุคลากรที่ใช้ เทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูลและ ให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้าน IT จาก หน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำ บันทึกทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	๒๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
<p>มิติที่ ๓</p> <p>ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)</p>	<p>๑. มีระบบการประเมินผลการทำงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้</p> <p>๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ</p>	<p>๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>	<p>๑. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>	สำนักปลัด	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	<p>๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากร</p> <p>๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่</p> <p>๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม</p> <p>๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง</p> <p>๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร</p> <p>๓. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร</p> <p>๔. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	สำนักปลัด	๒๐,๐๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการ บริหารงานบุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๓. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	๑. แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล ๒. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด	สำนักปลัด	๑๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุล ระหว่าง ชีวิตกับการทำงาน  (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. พนักงานในองค์กรมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๒. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๓. โครงการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อดำเนินการตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม	๑. แผนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ๒. แผนงานการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	สำนักปลัด	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

