

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง  
อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

## สารบัญ

|           |                                                             | หน้า    |
|-----------|-------------------------------------------------------------|---------|
| ส่วนที่ ๑ | ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริการส่วนตำบลท่าหลวง                 | ๑ - ๔   |
|           | การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)        | ๔ - ๖   |
|           | นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร                                | ๖ - ๘   |
|           | นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล        | ๘ - ๙   |
|           | นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง                  | ๙ - ๑๑  |
|           | นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร                  | ๑๑ - ๑๒ |
|           | นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้       | ๑๒      |
|           | วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร                      | ๑๒      |
| ส่วนที่ ๒ | แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  | ๑๓      |
| ส่วนที่ ๓ | แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ) | ๑๖      |

## คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ตามแนวทาง“ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

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

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

**๑.๑ ตำบลท่าหลวง** ตั้งอยู่ห่างจากจากเมืองพิมาย (อำเภอ) ไปทางทิศตะวันออกประมาณ ๖.๐๐ กิโลเมตร มีพื้นที่ติดต่อแนวเขตหลายตำบล ดังนี้

|                 |                                                                                |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ด้านทิศเหนือ    | แนวเขตติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลชีวาน                                      |
| ด้านทิศใต้      | แนวเขตติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลรังนกใหญ่<br>และองค์การบริหารส่วนตำบลโบสถ์ |
| ด้านทิศตะวันออก | แนวเขตติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่                                     |
| ด้านทิศตะวันตก  | แนวเขตติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลในเมือง                                    |

### ๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

- เนื้อที่ มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๖,๔๘๑.๒๕ ไร่ (๕๘.๓๗ ตารางกิโลเมตร)

- ภูมิประเทศ พื้นที่ส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงเป็นที่ราบลุ่มน้ำท่วมถึงมีแม่น้ำมูลไหลผ่านใจกลางของพื้นที่ของตำบล พื้นดินจึงมีความอุดมสมบูรณ์ เนื่องจากการตกตะกอน และการทับถมของอินทรีย์วัตถุต่างๆ ที่ไหลมาตามลำน้ำมูลเป็นเวลาหลายร้อยปี สภาพเช่นนี้จึงเหมาะแก่การเกษตร และการประมง แต่ในขณะเดียวกันอิทธิพลของแม่น้ำมูลก่อให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขังพื้นที่เกษตรและที่อยู่อาศัยของประชาชนเป็นประจำ โดยเฉพาะในช่วงเดือน สิงหาคม - ตุลาคม ของทุกปี องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงจึงได้แก้ไขโดยการก่อสร้างผนังกันลำน้ำมูล เพื่อป้องกันการไหลทะลักและการเอ่อล้นของน้ำในแม่น้ำมูลเข้าท่วมพื้นที่เกษตร และที่อยู่อาศัยราษฎรแม้จะยังไม่ตลอดระยะทาง แต่ก็สามารถป้องกันน้ำท่วมได้ระดับหนึ่ง

### ๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศเป็นแบบมรสุม มี ๓ ฤดู ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือน มิถุนายน - กันยายน ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม - มกราคม

### ๑.๔ ลักษณะของดิน

เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำมูล พื้นดินจึงมีความอุดมสมบูรณ์ไปด้วยอินทรีย์วัตถุต่างๆ สามารถปลูกพืชได้หลายชนิด โดยเฉพาะข้าวและพืชสวนต่างๆ สภาพดินเป็นดินร่วนปนทราย พื้นที่การเกษตรส่วนใหญ่ใช้ทำนาข้าว และปลูกหลังฤดูการเก็บเกี่ยวข้าว

## ๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

### ๒.๑ เขตการปกครอง

แบ่งการปกครองออกเป็น ๑๒ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ ๑ บ้านท่าหลวง หมู่ ๒ บ้านท่าหลวง หมู่ ๓ บ้านหนองบัว หมู่ ๔ บ้านโนนม่วง หมู่ ๕ บ้านจารย์ตำรา หมู่ ๖ บ้านสนุ่น หมู่ ๗ บ้านตะคร้อ หมู่ ๘ บ้านขามกลาง หมู่ ๙ บ้านปายาง หมู่ ๑๐ บ้านจั่วพัฒนา หมู่ ๑๑ บ้านท่าหลวง หมู่ ๑๒ บ้านสระงาม

### ๒.๒ การเลือกตั้ง

แบ่งเขตการเลือกตั้งเป็น ๑๒ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ ๑ บ้านท่าหลวง หมู่ ๒ บ้านท่าหลวง หมู่ ๓ บ้านหนองบัว หมู่ ๔ บ้านโนนม่วง หมู่ ๕ บ้านจารย์ตำรา หมู่ ๖ บ้านสนุ่น หมู่ ๗ บ้านตะคร้อ หมู่ ๘ บ้านขามกลาง หมู่ ๙ บ้านปายาง หมู่ ๑๐ บ้านจั่วพัฒนา หมู่ ๑๑ บ้านท่าหลวง หมู่ ๑๒ บ้านสระงาม

#### ๔.สภาพทางสังคม

**๔.๑ การศึกษา** ประกอบด้วยสถานศึกษา ๔ แห่ง ดังนี้

(๑) โรงเรียนบ้านท่าหลวง เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึง ประถมศึกษาปีที่ ๖ มีบุคลากรทางการศึกษาดังนี้

- |                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| - ครู , อาจารย์                | จำนวน ๑๑ คน  |
| - นักเรียนระดับประถมศึกษา      | จำนวน ๑๒๗ คน |
| - นักเรียนระดับอนุบาล (๓-๕ ปี) | จำนวน ๓๒ คน  |

(๒) โรงเรียนจารย์ตำรา เป็นโรงเรียนขยายเขตโอกาสเพียงแห่งเดียวในตำบล เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึง มัธยมศึกษาตอนต้น มีบุคลากรทางการศึกษาดังนี้

- |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| - ครู , อาจารย์                 | จำนวน ๑๓ คน  |
| - พนักงานราชการ                 | จำนวน ๓ คน   |
| - นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | จำนวน ๑๙๑ คน |
| - นักเรียนระดับประถมศึกษา       | จำนวน ๑๐๙ คน |
| - นักเรียนระดับอนุบาล (๓-๕)     | จำนวน ๓๙ คน  |

(๓) โรงเรียนบ้านถนน (สนุ่น) เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึง ประถมศึกษาปีที่ ๖ มีบุคลากรทางการศึกษาดังนี้

- |                           |             |
|---------------------------|-------------|
| - ครู , อาจารย์           | จำนวน ๖ คน  |
| - นักเรียนระดับประถมศึกษา | จำนวน ๔๔ คน |
| - นักเรียนระดับอนุบาล     | จำนวน ๑๖ คน |

(๔) โรงเรียนบ้านโนนม่วง เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงประถมศึกษาปีที่ ๖ มีบุคลากรทางการศึกษาดังนี้

- |                           |             |
|---------------------------|-------------|
| - ครู , อาจารย์           | จำนวน ๕ คน  |
| - ครูพี่เลี้ยงเด็ก        | จำนวน ๑ คน  |
| - นักเรียนระดับประถมศึกษา | จำนวน ๒๕ คน |
| - นักเรียนระดับอนุบาล     | จำนวน ๑๘ คน |

#### ๔.๒ การสาธารณสุข

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าหลวง ให้บริการด้านสาธารณสุขพื้นฐาน แก่ประชาชน ๗ หมู่บ้าน คือ บ้านท่าหลวงหมู่ที่ ๑ , บ้านท่าหลวงหมู่ที่ ๒ , บ้านสนุ่นหมู่ที่ ๖ , บ้านตะคร้อหมู่ที่ ๗ , บ้านจั่วพัฒนา หมู่ที่ ๑๐ และบ้านท่าหลวงหมู่ที่ ๑๑และบ้านสระงามหมู่ที่ ๑๒ มีบุคลากรประจำ ๗ คน ดังนี้

- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | จำนวน ๒ คน |
| ๒. พยาบาลวิชาชีพ               | จำนวน ๒ คน |
| ๓. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข     | จำนวน ๓ คน |

๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลจารย์ตำรา ให้บริการด้านสาธารณสุขพื้นฐาน แก่ประชาชน ๕ หมู่บ้าน คือบ้านหนองบัวหมู่ที่ ๓ , บ้านโนนม่วงหมู่ที่ ๔ , บ้านจารย์ตำราหมู่ที่ ๕ , บ้านขามกลางหมู่ที่ ๘ และบ้านปายางหมู่ที่ ๙ มีบุคลากรประจำ ๖ คน คือ

- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | จำนวน ๒ คน |
| ๒. พยาบาลวิชาชีพ               | จำนวน ๑ คน |
| ๓. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข     | จำนวน ๓ คน |

## วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ความหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“ลดต้นทุนการผลิต เพิ่มรายได้ น้ำไหลไฟสว่าง ถนนทางสะดวก สุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์”

### พันธกิจ

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

### ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา

และคุณภาพชีวิต

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการที่ดี

### เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงเป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่ครอบคลุมทั่วถึง
๒. ประชาชนอยู่ดีกินดี พึ่งพาตนเองได้ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการท่องเที่ยวภายในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
๔. ทรัพยากรธรรมชาติภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้รับการอนุรักษ์ ปั่นฟู
๕. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและมีความปลอดภัยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๗. ชุมชนมีความเข้มแข็ง ร่วมคิด ร่วมทำ และแก้ไขปัญหาภายในชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

และเป็นรูปธรรม

๙. ประชาชนในตำบลทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่
๑๐. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการประชาชนได้ตรงตามวัตถุประสงค์

### ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น
๒. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น
๓. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๔. แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดีขึ้น
๕. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นภายในชุมชนได้รับการส่งเสริมเพิ่มมากขึ้น
๖. เกิดการมีส่วนร่วมทางสังคม และร่วมกันพัฒนาสังคมในชุมชนเพิ่มมากขึ้น
๗. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๘. การบริหารจัดการของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง มีการผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

### ค่าเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย
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 แก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน
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 ปัจจุบัน และสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. เป็น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง มีความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ดีพอสมควร
๒. ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง
๓. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็ว ประชาชนได้เข้ามามีโอกาสมีส่วนร่วมมากที่สุด
๔. มีแหล่งน้ำธรรมชาติ และมีแม่น้ำไหลผ่าน
๕. มีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นศูนย์กลางทางศาสนา เป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชน

### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ขาดการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่
๒. บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๓. ประชาชนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้อย
๔. ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการทำลายสิ่งแวดล้อม เพิ่มขึ้น

### โอกาส (Opportunities : O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจ
๓. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง
๕. จังหวัดสกลนคร มีนโยบายเน้นหนักเรื่องการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๖. ประเทศไทยเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

### ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

๑. สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่น
๒. การเมืองที่ไม่มั่นคง นโยบายรัฐไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริหารท้องถิ่นมีปัญหาและอุปสรรค
๓. กระแสนิยมความทันสมัย ทำให้ประชาชนหันไปหาวัฒนธรรมบริโภคนิยม
๔. ความแปรปรวนของสภาพอากาศ ทำให้เกิดภัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
๕. ประชาชนมีปัญหาทางสุขภาพ และโรคภัยเพิ่มมากขึ้น

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง  
การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

#### สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

##### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียวมีความสามัคคีบุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร

๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม

๓. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

๔. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

#### **จุดอ่อน (Weakness)**

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่ได้เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง

๒. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกัน และกันอย่างมีประสิทธิภาพ

#### **สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)**

##### **โอกาส (Opportunity)**

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง สนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้

๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่เพื่อพัฒนางาน

๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

##### **อุปสรรค (Threat)**

๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง

๒. ระเบียบกฎหมายบางเรื่องยังไม่มีความชัดเจน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

๓. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ

๔. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

#### **นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง**

ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็น กรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

##### **๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร**

**การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง**

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทสามัญ มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓) งานนิติกร
- ๔) งานการเจ้าหน้าที่
- ๕) งานเทศกิจ
- ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานส่งเสริมการเกษตร

#### กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเปิดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้**

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัฒนารายได้
- ๓) งานพัสดุแลพทรัพย์สิน

#### กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๕ งาน ดังนี้**

- ๑) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๒) งานควบคุมอาคาร
- ๓) งานสาธารณูปโภค
- ๔) งานผังเมือง
- ๕) งานวางแผนและก่อสร้าง

#### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก กรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือและให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๓ งาน**

- ๑) งานบริหารงานการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานกิจการโรงเรียน

#### **กองสวัสดิการสังคม**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็ก และเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรม ศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น **๓ งาน** คือ

- ๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

#### **หน่วยตรวจสอบภายใน**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารทางการเงิน การบัญชี และเอกสารรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี งาน ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จาก ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด คำนวณ ค่า ใน การใช้ทรัพยากรในส่วนต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **ออกเป็น ๑ งาน**

- ๑) งานตรวจสอบภายใน

#### **เป้าประสงค์**

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การ บริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

#### **กลยุทธ์**

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

## **๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล**

### **เป้าประสงค์**

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### **กลยุทธ์**

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

## **๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา  
กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

### **๑. งานบริหารทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย**

|                                              |               |
|----------------------------------------------|---------------|
| - นักวิเคราะห์นโยบายชำนาญการ                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                   | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ     | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                  | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                   | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานขับรถยนต์                           | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงาน                                      | จำนวน ๓ อัตรา |

**กองคลัง** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินตามแผนที่ภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานการเงิน กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการคลังชำนาญการ          | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน        | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |

**กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| - วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ   | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นายช่างโยธาปฏิบัติงาน           | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนายช่างโยธา              | จำนวน ๑ อัตรา |

#### **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือและให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติงาน/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าหลวง

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
- ครู จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

**กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

**หน่วยตรวจสอบภายใน**มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี และเอกสารรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด คำนวณค่า ในการใช้ทรัพยากรในส่วนต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

### เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับการกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

### กลยุทธ์

- ๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน
- ๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
- ๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

## ๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

### เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะใน ทุกโอกาส 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. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

### เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้ จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

### กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

### ๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

#### เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

#### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม 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 ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

## ส่วนที่ ๒

### แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

#### วิสัยทัศน์

“ ก้าวนำด้วยการบริหารจัดการที่ดี ประชาชนมีความสุข มุ่งสร้างเศรษฐกิจ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ”

#### พันธกิจ

๑. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภายในองค์กรโดยยึดหลักการบริหารแบบธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพและการรวมกลุ่มอาชีพของประชาชน
๓. ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภค ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการศึกษา ด้านสาธารณสุขให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

#### นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
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/โครงการและระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง 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 การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริการทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(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 และกิจกรรมด้าน

การบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง

เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

### **มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)**

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

- (ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ (Retention)
- (ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
- (ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ
- (ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือ ผลงานของส่วนราชการ

### **มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

- (ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการ ดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิ มนุษยชน
- (ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

### **มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน**

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนา คุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

- (ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและ บรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิต ส่วนตัว

- (ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากร  
ผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วน  
ราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากร  
บุคคลสอดคล้องมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

ส่วนที่ ๓

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

| มิติ                                                                                   | เป้าประสงค์                                                                                                                 | ตัวชี้วัด                                                                                                                         | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ<br>(บาท)  | ระยะเวลา            | การติดตามผล                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>มิติที่ ๑</b><br><b>ความ</b><br><b>สอดคล้อง</b><br><b>เชิง</b><br><b>ยุทธศาสตร์</b> | ๑. ปรับปรุงโครงสร้าง<br>และอัตรากำลังให้<br>เหมาะสม กับภารกิจ<br><br>๒. จัดทำแผนผัง<br>เส้นทางความก้าวหน้า<br>ให้กับพนักงาน | ๑. จำนวนครั้งในการ<br>ปรับแผนอัตรากำลัง<br><br>๒. ระดับความสำเร็จ<br>ในการจัดทำแผนผัง<br>เส้นทาง<br>ความก้าวหน้าให้กับ<br>พนักงาน | ๑ การจัดทำคู่มือ<br>เส้นทางความก้าวหน้า<br>ให้กับพนักงาน<br><br>๒. การสรรหาและ<br>คัดเลือกบุคคลเป็น<br>พนักงานจ้าง<br><br>๓.ส่งเสริมมาตรฐาน<br>วิชาชีพด้านการพัสดุ | สำนักปลัด    | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | ปีงบประมาณ<br>๖๘    | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/<br>โครงการ |
|                                                                                        |                                                                                                                             |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    | สำนักปลัด    | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | ธ.ค. ๖๗ -ม.ค.<br>๖๘ |                                                                     |
|                                                                                        |                                                                                                                             |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |              | ๕,๐๐๐              | ม.ค.-มี.ค.๖๘        |                                                                     |

| มิติ                                                                                                        | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                   | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                   | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ<br>(บาท)  | ระยะเวลา                   | การติดตามผล                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>มิติที่ ๒</b><br><b>ประสิทธิภาพ</b><br><b>ของการ</b><br><b>บริหาร</b><br><b>ทรัพยากร</b><br><b>บุคคล</b> | ๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ<br>๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ<br>๓. นำเทคโนโลยีมาเพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ | ๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ<br>๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี<br>๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง | ๑. แผนงานส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ด้าน IT จากหน่วยงานภายนอก                                                                                                                | สำนักปลัด    |                    |                            | ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             | ๒. แผนงานการจัดทำดำเนินการบันทึกแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน<br>๓. แผนงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ | สำนักปลัด    | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ |                                                     |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                       | สำนักปลัด    | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ |                                                     |

| มิติ                                                                                                                                           | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                               | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                         | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                             | งบประมาณ<br>(บาท)                                                    | ระยะเวลา                                                                   | การติดตามผล                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>มิติที่ ๓</b><br><b>ประสิทธิผล</b><br><b>ของการ</b><br><b>บริหาร</b><br><b>ทรัพยากร</b><br><b>บุคคล</b><br>(ประเด็น<br>ยุทธศาสตร์<br>ที่ ๑) | ๑. มีระบบการ<br>ประเมินผลงานที่<br>เที่ยงตรง เชื่อถือได้<br>๒. มีการติดตามและ<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงาน อย่าง<br>ต่อเนื่องและเป็น<br>รูปธรรม<br>๓. ยึดประชาชนเป็น<br>ศูนย์กลางในการ<br>ทำงาน และบริการ                                                | ๑. ระดับความพึง<br>พอใจของบุคลากรที่มี<br>ต่อระบบการ<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงาน<br>๒. ระดับความพึง<br>พอใจของประชาชนที่<br>มีต่อผลการปฏิบัติงาน<br>ของหน่วยงาน | ๑. การประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงาน ของ<br>พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง<br>๒. แผนงานการสำรวจ<br>ความพึงพอใจของ<br>ประชาชนที่มีต่อผลการ<br>ปฏิบัติงานของ<br>หน่วยงาน                                                       | สำนักปลัด<br><br><br>สำนักปลัด                           | ไม่ใช้<br>งบประมาณ<br><br><br>๒๐,๐๐๐                                 | ตุลาคม ๒๕๖๗<br>-กัณยายน<br>๒๕๖๘<br><br><br>ตุลาคม ๒๕๖๗<br>-กัณยายน<br>๒๕๖๘ | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/<br>โครงการ |
| (ประเด็น<br>ยุทธศาสตร์<br>ที่ ๒)                                                                                                               | ๑. มีการจัดอบรมหรือ<br>ส่งบุคลากรเข้ารับการ<br>พัฒนาความรู้ ทักษะ<br>อย่างสม่ำเสมอ<br>๒. มีการเผยแพร่ และ<br>ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้<br>ให้กับบุคลากร<br>๓. มีการเก็บรวบรวม<br>องค์ความรู้ให้เป็นระบบ<br>และหมวดหมู่<br>๔. มีการจัดทำแผนพัฒนา<br>บุคลากร | ๑. ระดับความสำเร็จใน<br>การเผยแพร่องค์ความรู้<br>๒. จำนวนองค์ความรู้ที่<br>ได้รับการรวบรวม<br>๓. ร้อยละของบุคลากร<br>ที่มีการจัดทำแผนพัฒนา<br>บุคลากร             | ๑. โครงการอบรมสัมมนา<br>ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ<br>พนักงานส่วนตำบล และ<br>พนักงานจ้าง<br>๒. แผนงานการเผยแพร่<br>องค์ความรู้ในองค์กร<br>๓. แผนงานการจัดเก็บ<br>รวบรวมความรู้ในองค์กร<br>๔. แผนงานการจัดทำ<br>แผนพัฒนาบุคลากร | สำนักปลัด<br><br><br>สำนักปลัด<br>สำนักปลัด<br>สำนักปลัด | ๒๐,๐๐๐<br><br><br>ไม่ใช้งบประมาณ<br>ไม่ใช้งบประมาณ<br>ไม่ใช้งบประมาณ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘<br><br><br>ตุลาคม ๒๕๖๗ -<br>กัณยายน ๒๕๖๘                   | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/โครงการ     |

| มิติ                                                                                                        | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                        | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ<br>(บาท)  | ระยะเวลา                      | การติดตามผล                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>มิติที่ ๔</b><br><b>ความ</b><br><b>พร้อมรับ</b><br><b>ผิดด้านการ</b><br><b>บริหารงาน</b><br><b>บุคคล</b> | ๑. ส่งเสริมให้บุคลากร<br>ทุกระดับ ยึดระบบ<br>คุณธรรมเป็นแนวทาง<br>ในการดำเนินงาน<br>๒. จัดทำโครงการ<br>ส่งเสริมคุณธรรม<br>จริยธรรมให้กับ<br>พนักงาน<br>๒. มีการเผยแพร่<br>ข้อมูลข่าวสารด้านการ<br>บริหารงาน บุคคล<br>อย่างสม่ำเสมอ | ๑. มีการประกาศ<br>หลักเกณฑ์การ<br>ตัดสินใจหรือการใช้<br>ดุลพินิจของผู้บริหาร<br>หน่วยงานในเรื่องการ<br>บริหารทรัพยากร<br>บุคคล<br>๒. มีการจัดเก็บ<br>หลักฐานหรือรายงาน<br>เกี่ยวกับด้านการ<br>บริหารงานบุคคลไว้<br>เพื่อการตรวจสอบ<br>๓. มีการจัดโครงการ/<br>กิจกรรมด้านคุณธรรม<br>จริยธรรม<br>๔. จำนวนเรื่อง<br>ร้องเรียนเกี่ยวกับ<br>ความไม่โปร่งใสด้าน<br>การบริหารงานบุคคล | ๑. . แผนงานการ<br>จัดเก็บหลักฐานการ<br>ตัดสินใจหรือการใช้<br>ดุลพินิจและรายงาน<br>เกี่ยวกับด้านการ<br>บริหารงานบุคคล<br>๒. โครงการอบรม<br>คุณธรรมจริยธรรมของ<br>บุคลากรในสังกัด<br>- กิจกรรมโครงการ<br>รณรงค์การต่อต้านการ<br>ทุจริต รอรบชั้น<br>- กิจกรรมโครงการวัน<br>มาฆบูชา | สำนักปลัด    | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๗ -<br>กันยายน ๒๕๖๘ | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/<br>โครงการ |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | สำนักปลัด    | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | พฤษภาคม<br>๒๕๖๗               |                                                                     |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | สำนักปลัด    | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | มกราคม ๒๕๖๘                   |                                                                     |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | สำนักปลัด    | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | กุมภาพันธ์<br>๒๕๖๘            |                                                                     |

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                                                |                                                                                |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>มิติที่ ๕</b><br><b>คุณภาพ</b><br><b>ชีวิตและ</b><br><b>ความ</b><br><b>สมดุล</b><br><b>ระหว่าง</b><br><b>ชีวิตกับการ</b><br><b>ทำงาน</b><br><br>(ประเด็น<br>ยุทธศาสตร์<br>ที่ ๑) | ๑. ให้พนักงานนำหลัก<br>ปรัชญาเศรษฐกิจ<br>พอเพียง มาใช้ในการ<br>ทำงานและใน<br>ชีวิตประจำวัน<br>๒. จัดสภาพแวดล้อม<br>การทำงาน และ<br>สวัสดิการให้กับ<br>บุคลากรเพื่อเป็น<br>แรงจูงใจในการทำงาน | ๑. จำนวนสวัสดิการ<br>นอกเหนือจากสิ่งที่<br>กฎหมายกำหนด<br>๒. ระดับความพึง<br>พอใจของบุคลากรต่อ<br>การจัดสวัสดิการ                   | ๑. มีการจัดอุปกรณ์ชั้น<br>พื้นฐานในการ<br>ปฏิบัติงานอย่าง<br>ครบถ้วน<br>๒. จัดกิจกรรมบำเพ็ญ<br>ประโยชน์สาธารณะ<br>๓. โครงการส่งเสริม<br>สนับสนุนเพื่อ<br>ดำเนินการตามแนวทาง<br>ปรัชญาเศรษฐกิจ<br>พอเพียง ๑ อปท. ๑<br>สวนสมุนไพรร | สำนักปลัด<br><br>สำนักปลัด<br><br>สำนักปลัด | ๘๙,๐๐๐<br><br>ไม่ใช่<br>งบประมาณ<br><br>๑๐,๐๐๐ | ตุลาคม ๒๕๖๗ -<br>กันยายน ๒๕๖๘<br><br>กุมภาพันธ์<br>๒๕๖๘<br><br>พฤษภาคม<br>๒๕๖๘ | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/<br>โครงการ |
| (ประเด็น<br>ยุทธศาสตร์<br>ที่ ๒)                                                                                                                                                    | ๑. พัฒนา/<br>ปรับเปลี่ยน<br>ทักษะคนบุคลากรให้มี<br>วิสัยทัศน์ และเข้าใจใน<br>ระบบบริหารราชการ<br>ยุคใหม่<br>๒. จัดประชุมเพื่อการ<br>รับฟังความคิดเห็นของ<br>ข้าราชการในทุกกระดับ<br>สม่ำเสมอ | ๑. ระดับความสำเร็จ<br>ของการทำงานแบบมี<br>ส่วนร่วม งาน<br>บรรลุผลตาม<br>เป้าหมาย ทำงานมี<br>ความสุข<br>๒. จำนวนครั้งในการ<br>ประชุม | ๑. แผนงานการติดตาม<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานตาม<br>เป้าหมาย<br>๒. แผนงานการ<br>ประชุมเพื่อรับฟังความ<br>คิดเห็นระหว่างผู้บริหาร<br>และ<br>พนักงาน                                                                            | สำนักปลัด<br><br>สำนักปลัด                  | ไม่ใช่<br>งบประมาณ<br><br>ไม่ใช่<br>งบประมาณ   | ตุลาคม ๒๕๖๗ -<br>กันยายน ๒๕๖๘<br><br>ตุลาคม ๒๕๖๗ -<br>กันยายน ๒๕๖๘             | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/<br>โครงการ |