



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

โดย

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.  
องค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง  
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

## คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้างจึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง ตามแนวทาง "การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล" หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

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

\*\*\*\*\*

## สารบัญ

## หน้า

### ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง	๑
การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๔
นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๔
นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๕
นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๕
นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๕
นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๖
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๗

### ส่วนที่ ๒

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๑๘
--	----

### ส่วนที่ ๓

แผนงาน/โครงการที่รองรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๒๑
---	----

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง

#### ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

##### วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้างได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอุดมคติซึ่งเป็นจุดมุ่งหมาย ความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคต อย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต

##### วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง

“ตำบลน่าอยู่ มุ่งสู่การพัฒนา ส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล”

##### พันธกิจการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง

๑. จัดให้มีการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ
๒. นำหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดีมาปฏิบัติ
๓. ร่วมรณรงค์ อนุรักษ์ รักษาสภาพสิ่งแวดล้อม ควบคู่กับการวางผังเมืองที่ดี
๔. ส่งเสริมด้านการศึกษา สาธารณสุข สังคมสงเคราะห์ นันทนาการ สาธารณภัย ตลอดจนส่งเสริม อนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม
๕. ส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น มีความกินดีอยู่ดีแบบพอเพียง
๖. นำหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

##### ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๒. ยุทธศาสตร์พัฒนาการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม
๔. ยุทธศาสตร์การจัดการบริหารบ้านเมืองที่ดี
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

##### เป้าประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. เพื่อพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. เพื่อพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและความสงบเรียบร้อย
๔. เพื่อพัฒนาด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
๕. เพื่อพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. เพื่อพัฒนาด้านการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๗. เพื่อพัฒนาด้านสาธารณสุข
๘. เพื่อพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

### ตัวชี้วัด

๑. กรณีโครงการโครงสร้างพื้นฐาน วัดคุณภาพงานจากการที่ กกก.ตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานโดยจะต้องได้คุณภาพงานที่ดี ไม่มีปัญหาและข้อท้วงติง

๒. กรณีโครงการด้านอื่นๆ วัดจากการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ

### ค่าเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
๑. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี	<ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดการศึกษาและการสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา</li><li>- การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li><li>- การส่งเสริมสวัสดิการ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้ยากไร้</li><li>- การส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว</li><li>- การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของเด็กเยาวชน ชุมชน อาสาสมัครและองค์กรเอกชน</li><li>- ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการประกอบอาชีพ</li><li>- การส่งเสริมสุขอนามัยและสาธารณสุข</li></ul>
๒. การพัฒนาการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"><li>- การอนุรักษ์ฟื้นฟูศิลปประเพณี ศาสนา วัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น</li><li>- การอนุรักษ์ฟื้นฟูและบำบัดทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li></ul>
๓. การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรม การเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	<ul style="list-style-type: none"><li>- การปรับโครงสร้างพื้นฐานระบบผลิตทางการเกษตรและปศุสัตว์</li><li>- การพัฒนาตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียงทั้งด้านการเกษตร และแหล่งน้ำ</li><li>- การส่งเสริมเกษตรอินทรีย์</li></ul>
๔. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง	<ul style="list-style-type: none"><li>- การบริการประชาชน</li><li>- การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</li><li>- การแก้ไขปัญหายาเสพติด การทุจริต คอร์รัปชัน</li><li>- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li><li>- การส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาสังคม</li><li>- การพัฒนาองค์กรและบุคลากร</li><li>- การพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่น</li><li>- การสนับสนุนส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค</li></ul>

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
๕. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- การก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำ ระบบสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการ - การจัดทำผังเมือง - การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ

### กลยุทธ์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
  - ๑.๑ กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยว
  - ๒.๑ กลยุทธ์การพัฒนาการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม
  - ๓.๑ กลยุทธ์การพัฒนาการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม
๔. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
  - ๔.๑ กลยุทธ์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
  - ๕.๑ กลยุทธ์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

### จุดยืนทางยุทธศาสตร์

#### จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง

การกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้างกำหนดการพัฒนาที่ครอบคลุมกิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้างที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา จำนวน ๕ ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
  - ๑.๑ กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยว
  - ๒.๑ กลยุทธ์การพัฒนาการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม
  - ๓.๑ กลยุทธ์การพัฒนาการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม
๔. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
  - ๔.๑ กลยุทธ์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
  - ๕.๑ กลยุทธ์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

## การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๑. วิเคราะห์ SWOT ในมิติด้านบุคลากรและทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ (Man)

จุดแข็ง(Strengths)	จุดอ่อน(Weaknesses)
๑. ความสามารถในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการบริหารจัดการเป็นไปอย่างรวดเร็ว เนื่องจากมีพื้นที่ติดกับตัวเมืองสกลนคร	๑. การพัฒนายังไม่ตรงตามความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่และไม่ครอบคลุมทั่วถึง เนื่องจากประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาอย่างจริงจัง ๒. ประชาชนไม่ตระหนักถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการมีส่วนร่วม ขาดความเอาใจใส่ในการพัฒนาชุมชนร่วมกันโดยคิดว่าการพัฒนามิใช่หน้าที่ของตนเป็นหน้าที่ของตัวแทนที่ได้เลือกเข้าไปบริหารงานแล้ว
โอกาส(Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวตามยุทธศาสตร์ของจังหวัดสกลนคร ส่งผลทำให้การพัฒนาขีดความสามารถและการขยายโอกาสในการแข่งขันของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น	๑. การจัดสรรงบประมาณของภาครัฐ ไม่เพียงพอจะดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง ส่งผลทำให้ การบริหารจัดการไม่สามารถดำเนินการตามแผน ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์	ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์
๑. จำนวนบุคลากรมากทำให้ได้เปรียบองค์กรอื่นในการจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ	๑. จะมีวิธีการลดจำนวนบุคลากรเพื่อประหยัดงบประมาณอย่างไร ๒. การลดจำนวนบุคลากรลงแต่เสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มากขึ้นได้อย่างไร

### นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้างถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

#### ๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด อบต. ,กองคลัง ,กองช่าง ,กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

### สำนักปลัด อบต.

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้างโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้

#### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๔) งานนิติการ

#### กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

### กองคลัง

งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานขออนุมัติเบิกตัดปี การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๙ งาน ดังนี้

#### ฝ่ายการเงินและบัญชี

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานสถิติการคลัง
- ๓) งานบำเหน็จบำนาญ

#### กลุ่มงานบริหารงานคลัง

- ๑) งานพัฒนารายได้
- ๒) งานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๔) งานบริหารสัญญา
- ๕) งานจัดหาพัสดุ
- ๖) งานบริหารงานทั่วไป

### กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดหาข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๙ งาน ดังนี้

#### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานสาธารณูปโภค
- ๓) งานจัดการคุณภาพน้ำ

#### กลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง

- ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๒) งานควบคุมอาหาร
- ๓) งานผังเมือง
- ๔) งานสำรวจและออกแบบ
- ๕) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้าง

### กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัดการจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชนการส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมรวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

#### กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานพัฒนาชุมชน
- ๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๕) งานสถานสงเคราะห์

#### กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- ๑) งานกิจการสตรีและคนชรา
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๓) งานบริหารงานทั่วไป

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบ และประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงานของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุน การเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน คือ

#### กลุ่มงานบริหารงานการศึกษา

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

#### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

#### กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข

- ๑) งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๒) งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๕) งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

#### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานรักษาความสะอาด
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

### กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ งาน คือ

#### กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานงบประมาณ
- ๓) งานตรวจติดตามและประเมินผล

#### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๓) งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศ

### หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย กำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

- ๑) งานตรวจสอบภายใน

### เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชนลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

### กลยุทธ์

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่นรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงานรับทราบปัญหาอุปสรรค

### นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

#### เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพและทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

#### กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง
- ๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กรปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อองค์กร
- ๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

### นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้างและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง ประกอบด้วย ๗ งาน

#### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

##### งานบริหารงานทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (ภารกิจ) (๒)
- นักการ (ทั่วไป) (๑)
- ยาม (ทั่วไป) (๑)

- คนงาน (ทั่วไป) (๕)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถดับเพลิง (ทั่วไป) (๒)
- พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทั่วไป) (๒)
- พนักงานขับรถกู้ชีพ (ทั่วไป) (๒)
- พนักงานประจำรถดับเพลิง (ทั่วไป) (๔)
- พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ (ทั่วไป) (๔)

งานส่งเสริมการเกษตร

- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (ภารกิจ) (๑)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)

งานนิติการ

- นิติกร (ชพ.) (๑)

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล (ชพ.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (๑)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- คนงาน (๑)

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- นักประชาสัมพันธ์ (ปก.) (๑)

กองคลัง

งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานขออนุมัติเบิกตัดปี การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๙ งาน ดังนี้

ฝ่ายการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี

งานสถิติการคลัง

งานบำเหน็จบำนาญ

- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.) (๑)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๒)
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ภารกิจ) (๑)

#### กลุ่มงานบริหารงานคลัง

งานพัฒนารายได้  
งานทะเบียนทรัพย์สิน  
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้  
งานบริหารสัญญา  
งานจัดหาพัสดุ  
งานบริหารงานทั่วไป

- นักวิชาการคลัง (ชก.) (๑)
- นักวิชาการพัสดุ (ปก.) (๑)
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (พง.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)

#### กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดหาข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๙ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

#### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป  
งานสาธารณูปโภค  
งานจัดการคุณภาพน้ำ

- นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๑)
- นายช่างไฟฟ้า (พง.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (พง.) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)

#### กลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง

งานแบบแผนและก่อสร้าง  
งานควบคุมอาคาร  
งานผังเมือง  
งานสำรวจและออกแบบ

งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

งานควบคุมการก่อสร้าง

- นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) (๑)
- นายช่างโยธา (อส.) (๑)
- นายช่างโยธา (ปง.) (๑)
- นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.) (๑)
- นายช่างสำรวจ (ปง.) (๑)
- นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.) (๑)
- นายช่างผังเมือง (ปง.) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยพนักงานประปา (ภารกิจ) (๑)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)

**กองสวัสดิการสังคม**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๘ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

**กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม**

งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

งานสังคมสงเคราะห์

งานพัฒนาชุมชน

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

งานสถานสงเคราะห์

- นักพัฒนาชุมชน (ปก.) (๑)
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)

**กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ**

งานกิจการสตรีและคนชรา

งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

งานบริหารงานทั่วไป

- นักพัฒนาชุมชน (ชพ.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านการศึกษา ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนวัฒนธรรมแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชน ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณี การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

#### กลุ่มงานบริหารการศึกษา

งานบริหารการศึกษา

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- นักวิชาการศึกษา (ชก.) (๑)
- นักสันตนาการ (ปก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.) (๑)
- ครู (คศ.๓) (๑)
- ครู (คศ.๒) (๔)
- ครู (คศ.๑) (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑๔)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๓)

#### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (พง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- คณงาน (ทั่วไป) (๑)

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้าน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอยและปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน คือ

#### กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข

งานป้องกันและควบคุมโรค

งานบริหารงานสาธารณสุข

งานส่งเสริมสุขภาพ

งานส่งเสริมสาธารณสุข

งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

- นักวิชาการสาธารณสุข (ชพ.) (๑)
- นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๒)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

งานรักษาความสะอาด

งานบริหารงานทั่วไป

- นักการจัดการทั่วไป (ปก.) (๑)
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.) (๑)
- เจ้าพนักงานสัตวบาล (ปง./ชง.) (๑)
- พนักงานขับรถคูดสิ่งปฏิกูล (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถขยะ (ทั่วไป) (๒)
- คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) (๔)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ งาน คือ

กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานงบประมาณ

งานตรวจติดตามและประเมินผล

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (๑)

## กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศ

- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

## หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย กำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

งานตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.) (๑)

## เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงานการจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอมีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อน การดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผลเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

### กลยุทธ์

- ๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน
- ๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
- ๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

## นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

### เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดีความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย

อาชีพอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

#### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและทำคุณประโยชน์ในองค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

### นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

#### เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

#### กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

### ๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดีคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง

### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

#### เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง อันประกอบด้วย ผู้บริหารสมาชิกสภา พนักงานครูและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

#### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในกาปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมายนโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดีที่ สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

## ส่วนที่ ๒

### แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙

#### วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง

“ตำบลน่าอยู่ มุ่งสู่การพัฒนา ส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล”

#### พันธกิจการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง

๑. จัดให้มีการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ
๒. นำหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดีมาปฏิบัติ
๓. ร่วมรณรงค์ อนุรักษ์ รักษาสภาพสิ่งแวดล้อม ควบคู่กับการวางผังเมืองที่ดี
๔. ส่งเสริมด้านการศึกษา สาธารณสุข สังคมสงเคราะห์ นันทนาการ สาธารณภัย ตลอดจนส่งเสริมอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม
๕. ส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น มีความกินดีอยู่ดีแบบพอเพียง
๖. นำหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

#### นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรมในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๗. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ
๘. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบและ

#### ต่อเนื่อง

๑๐. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑๑. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑๒. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
๑๓. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๑๔. บูรณาการแผนงาน/โครงการและระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม

### องค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง

ได้จัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่สำนักงานก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

**มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑. ส่วนราชการมีนโยบายแผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่าง ดังกล่าว

๓. ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานโครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔. ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับรวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการนอกจากนี้ ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

**มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)** หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งการพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตาแหน่ง การโยกย้ายและกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒. ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เพียงตรง ทันสมัยและนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓. สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔. มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

### มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑. การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)
๒. ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงานโครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
๓. การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่องรวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ
๔. การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่ามีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

### มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑. รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรมและหลักสิทธิมนุษยชน
๒. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานโครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐดังนี้

๑. ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงานตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการ และการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว
๒. มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ
๓. มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการมาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

**ส่วนที่ ๓**  
**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง**  
**แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล**

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตาม
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตราค่าจ้าง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. การจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน ๒. โครงการให้ทุนการศึกษาแก่พนักงาน	สำนักปลัด อบต.	ไม่มีใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๔	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงาน/ตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่มีใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่งบุคลากรเข้าอบรมพัฒนาความรู้ด้าน IT จากหน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	สำนักปลัด อบต.	ไม่มีใช้งบประมาณ	มีนาคม ๒๕๖๔	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงาน/ตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อ	สำนักปลัด อบต.	ไม่มีใช้งบประมาณ	กันยายน ๒๕๖๔	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงาน/ตามแผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตาม
(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>ประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร</p> <p>๓. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร</p> <p>๔. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>สำนักปลัด อบต.</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>กองสวัสดิการ</p> <p>กองสาธารณสุข</p>	<p>๒๐๐,๐๐๐</p> <p>๗๐,๐๐๐</p> <p>๕๐,๐๐๐</p> <p>๗๐,๐๐๐</p> <p>๕๐,๐๐๐</p> <p>๕๐,๐๐๐</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p>-</p> <p>กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</p>
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารงานบุคคล	<p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับต้นทางหรือบริหารงานบุคคลไว้เพื่อตรวจสอบ</p> <p>๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด</p>	<p>สำนักปลัด อบต.</p>	<p>ไม่ใช้</p> <p>งบประมาณ</p>	<p>เมษายน ๒๕๖๙</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</p>

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตาม
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและใช้ชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้บุคลากร เพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๒. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๒. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๓. โครงการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อดำเนินการตามแนวทางการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	สำนักปลัด อบต.	ไม่ใช้งบประมาณ สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงาน/ตามแผนงาน/โครงการ
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีความพึงพอใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับ สม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงาน แบบมีส่วนร่วมงานบรรลุ ผลตามเป้าหมายทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม	๑. แผนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ๒. แผนงานการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นในระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	สำนักปลัด อบต.	ไม่ใช้งบประมาณ สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงาน/ตามแผนงาน/โครงการ