

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหาร  
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง  
อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

## สารบัญ

	หน้าที่
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- เป้าหมาย	๑
<b>บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง</b>	
- วิสัยทัศน์(Vision)	๓
- พันธกิจ (Mision)	๓
- การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก	๔ - ๑๑
<b>บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	
- นโยบายด้านโครงสร้างและการบริหาร	๑๒
- นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๑๒
- นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๓
- นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๓
- นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๔
- นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	๑๔
<b>บทที่ ๔ การติดตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	
<b>ภาคผนวก</b>	
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เรื่องนโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	

-----

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจะเป็นต้องจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ต่อไป

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดีและวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

#### ๓. เป้าหมาย

##### ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงระยะสั้น ผู้บริหาร

๑. พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง
๒. การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม
๓. พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

##### บุคลากร

๑. องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการ พัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
๒. องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล /พนักงานครู ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ
๓. องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
๔. พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมนำหลักธรรมาภิบาลมาปฏิบัติใช้ในการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใส

**ประชาชน**

๑. สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๒. ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการของพนักงาน
๓. น าความคิดเห็นของประชาชนมาปรับปรุงแก้ไขให้บริการกับประชาชน

**ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง**

**ผู้บริหาร**

๑. มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๒. สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

**บุคลากร**

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เป็นองค์กรที่น่าอยู่
๒. มีความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพ และหน้าที่ราชการ

**ประชาชน**

๑. องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
๒. องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง
๓. องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

## บทที่ ๒

### การวิเคราะห์ศักยภาพองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

#### วิสัยทัศน์(Vision)

“เมืองน่าอยู่ คู่ธรรมชาติ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีตามวิถีชุมชนและเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่เกษตรกรรมธรรมชาติ”

#### พันธกิจ (Mision)

๑. พัฒนาระบบการคมนาคมขนส่ง การสาธารณูปโภค-สาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ครอบคลุมทั่วถึงและมีมาตรฐาน
๒. พัฒนาระบบการวางผังเมืองขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ความเป็น ศูนย์กลางการบริการสาธารณะของท้องถิ่นระดับอำเภอ
๓. พัฒนาระบบแหล่งน้ำคูคลองเพื่อการกักเก็บน้ำและการระบายน้ำให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการใช้ประโยชน์ทั้งในด้านการเกษตรและระบบชลประทาน
๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ในทุกมิติลดความเหลื่อมล้ำของสังคมและชุมชน
๕. พัฒนาและส่งเสริมระบบภาคการเกษตรและการประกอบอาชีพของเกษตรกรในพื้นที่ให้สามารถพึ่งตนเองได้ตามหลักวิถีชุมชนเศรษฐกิจแบบพอเพียง เป็นชุมชนที่ปลอดการใช้สารเคมีและปุ๋ยเคมี
๖. พัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนได้รับการบริการทางสาธารณสุขอย่างทั่วถึงและมี มาตรฐาน
๗. พัฒนาการศึกษากิจการกีฬาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงให้มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่สังคม/ชุมชนแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน
๘. พัฒนาสภาพแวดล้อมสองข้างทางและภายในชุมชนให้มีความร่มรื่น มีความน่าอยู่ มีความสะอาดและเป็นชุมชนปลอดภัย
๙. พัฒนาศักยภาพขององค์กร และบุคลากรขององค์กรให้มีศักยภาพ มีสมรรถนะและมี ความ เป็นมืออาชีพ เพื่อให้การจัดบริการสาธารณะขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

จากวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง นำสู่การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ด้านทรัพยากรบุคคลได้ข้อสรุป ดังนี้

<u>จุดแข็ง S</u>	<u>จุดอ่อน W</u>
<ol style="list-style-type: none"><li>มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง และพื้นที่ใกล้เคียง</li><li>มีอายุ ๒๕ ข ๕๕ ปี เป็นวัยทำงาน</li><li>มีเพศชายและเพศหญิงในปริมาณเท่าเทียมกันทำให้มีประสิทธิภาพในการทำงานในแต่ละประเภท</li><li>มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li><li>เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li><li>บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องย้ายและใช้ชีวิตตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</li><li>การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li><li>มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li><li>ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าขอบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li><li>ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li><li>มีภาระหนี้สิน</li><li>ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li></ol>

<u>โอกาส O</u>	<u>อุปสรรค T</u>
<ol style="list-style-type: none"><li>มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li><li>มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li><li>ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะตัวแทน</li><li>บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</li><li>บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li><li>ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li><li>ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li><li>มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li><li>มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</li><li>ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</li></ol>

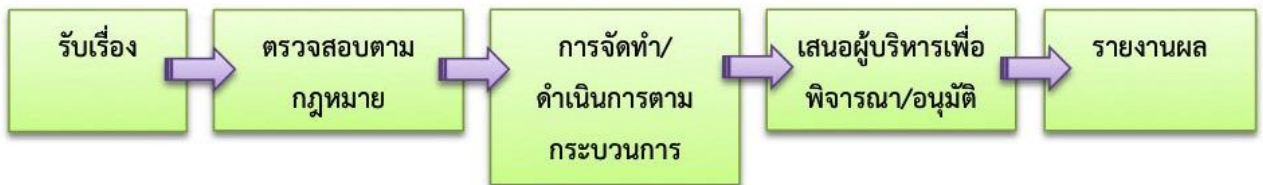
### การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow Analysis) ซึ่งประกอบการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานนั้นตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

#### ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"><li>- งานงบประมาณ</li><li>- งานอนุมัติอนุญาต</li><li>- งานบริหารงานบุคคล</li><li>- พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา</li><li>- ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา</li><li>- ควบคุมงานด้านบริหารงานบุคคล</li><li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</li></ul>

#### กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



#### ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"><li>- งานงบประมาณ</li><li>- งานอนุมัติ อนุญาต</li><li>- งานบริหารงานบุคคล</li><li>- พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา</li><li>- ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา</li><li>- ควบคุม ตรวจสอบงานด้านบริหารงานบุคคล</li><li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</li></ul>

#### กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บังคับบัญชา กำกับ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- รับผิดชอบเรื่องราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการอื่นที่มีได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วน ราชการใด</li> <li>- มีหน้าที่เร่งรัดประสานการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เป็นไปตาม นโยบาย ตามระเบียบ และแผนงานของทางราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมงานทุกด้านของสำนักปลัดให้มีการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้ทันเวลา</li> </ul>

**กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)**



**๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา</li> <li>- งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถนะของบุคลากร</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ</li> <li>- การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กำหนด พร้อมทั้งเสนอผู้บริหาร และ ก.ท.จ.</li> </ul>

**กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)**

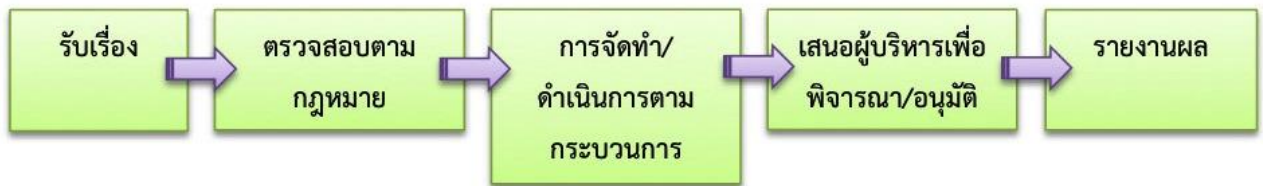




๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการ ประเมินผลตามแผนทุกระดับ</li> <li>- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการ พิจารณา วางแผนขององค์การบริหารส่วน ตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผนดำเนินงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา</li> <li>- รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระยะเวลา</li> <li>- จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา</li> <li>- ประสานงานวางแผนปฏิบัติได้ทันตามระยะเวลา</li> </ul>

กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๔. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</li> <li>- การฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/ แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย</li> <li>- เผ่าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงาน ระดับ ความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น</li> <li>- รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงาน สถานการณ์ สาธารณภัย ประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุ เบื้องต้น</li> <li>- ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือ และ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งบูรณะพื้นที่ ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงาน</li> <li>- สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตาม ระยะเวลาและประสานกับหน่วยงานต่างๆ ได้ ทันระยะเวลา</li> </ul>

กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บังคับบัญชา กำกับ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมงานทุกด้านของกองคลังให้มีการดำเนินการ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้ทันเวลา</li> </ul>

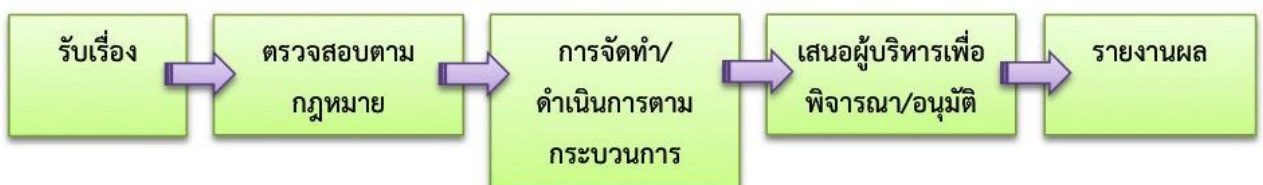
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๒. เจ้าพนักงานพัสดุ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวดราคา และ e-Auction</li> <li>- ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ</li> <li>- ติดต่อประสานงานผู้ขาย ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้างและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการดำเนินธุรกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul> <p>๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓. งานธุรการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)

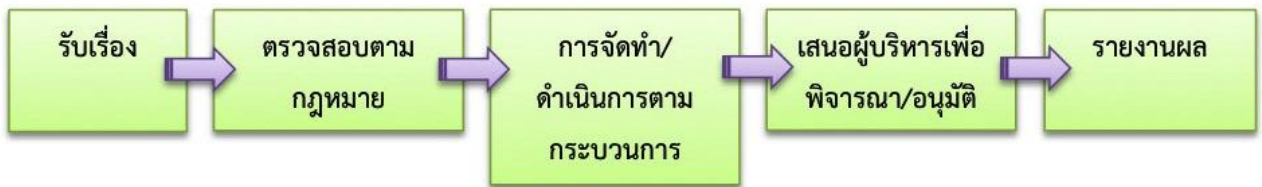


### กองช่าง

#### ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"><li>- บังคับบัญชา กำกับ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ควบคุมงานทุกด้านของกองช่างให้มีการดำเนินการ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน</li><li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา</li></ul>

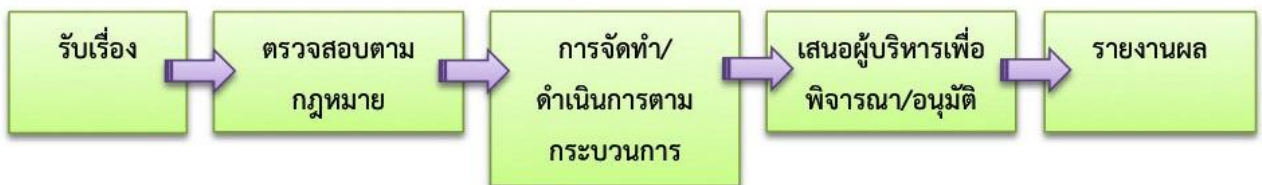
#### กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



#### ๒. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"><li>- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ</li><li>- ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชา ช่างเพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง</li><li>- ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li><li>- ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li></ul>

#### กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)

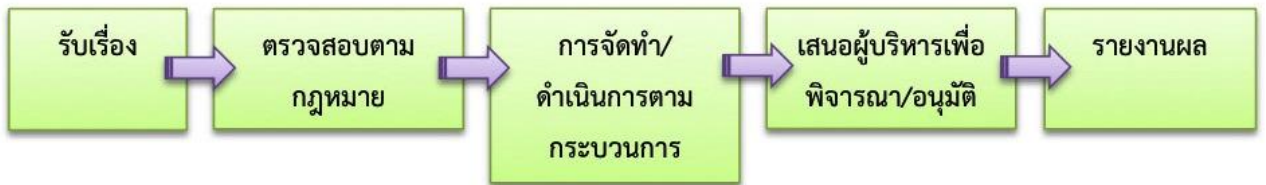


กองศึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บังคับบัญชา กำกับ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมงานทุกด้านของกองการศึกษาให้มีการ ดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้ทันเวลา</li> </ul>

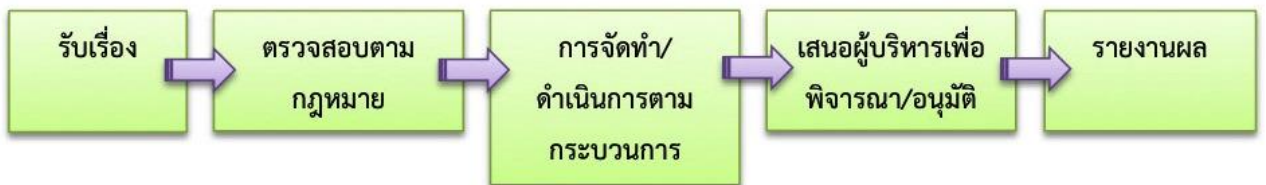
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๒. นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจการโรงเรียน</li> <li>- งานกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานอาหารกลางวันโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานอาหารเสริม (นม) โรงเรียน สำหรับโรงเรียนใน พื้นที่และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานจัดประเพณีวัฒนธรรม</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเสริมกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายใต้กฎ ระเบียบ หรือข้อกฎหมายที่กำหนด</li> <li>- การบันทึกข้อมูลนักเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- บริหารจัดการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างเป็นระบบดำเนินการ ตามขั้นตอน</li> </ul>

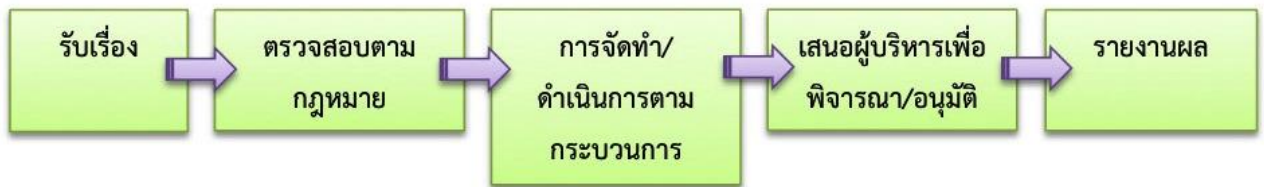
กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"><li>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค</li><li>- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกรายงาน รวบรวมข้อแสดงสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค</li><li>- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม</li><li>- งานเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือราชการ และเอกสารราชการ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ การจัดพิมพ์ หนังสือร่างโต้ตอบ รวบรวมข้อมูล จัดทำคำสั่ง ประกาศ รับเรื่อง ตรวจสอบ และรายงานเป็นไป ตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด</li></ul>

กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)



## บทที่ ๓

### นโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บุคลากรถือว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานธุรกิจขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ต่างๆ ดังนี้

#### ๑. นโยบายด้านโครงสร้างและการบริหาร

##### เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในด้านการบริหารงาน การบริการประชาชน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

##### กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการทำงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

#### ๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

##### เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

##### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
๕. ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๖. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๗. จัดทำสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

### ๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

#### เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างการบริหาร ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรเพียงพอ และมีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อน การดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

#### กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนา บุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลักพร้อมทั้ง สมรรถนะประจำสายงาน

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

### ๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจ ให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงาน และสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ทุกระดับ

#### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร

๔. ปรับปรุงพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร

๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

## ๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

### เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

### กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๖. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

### เป้าประสงค์

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงาน ด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้ระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต



.....  
องค์การบริหารส่วนตำบล วังม่วง ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบายและกล  
ยุทธ์ด้าน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีคณะทำงานฯ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงเป็น ประธาน

๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็น กรรมการ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็น เลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และ  
บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงเป็นประจำทุกปี และสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการ  
ติดตามประเมินผลให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงรับทราบเพื่อพิจารณา



# ภาคผนวก

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง  
เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงาน ที่รับผิดชอบให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป ทั้งนี้คณะทำงานการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีมติให้ความเห็นชอบในการประชุมคณะกรรมการฯ ไปเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ โดยให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง