

# แผนการบริหาร และพัฒนาศักยภาพบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง  
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

# คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

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

# สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง                      |      |
| ๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง                             | ๑    |
| ๒. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)                     | ๒    |
| ๓. นโยบายและกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                           | ๓    |
| ๓.๑ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร  | ๓    |
| ๓.๒ นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล                    | ๗    |
| ๓.๓ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง                              | ๘    |
| ๓.๔ นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร                              | ๑๑   |
| ๓.๕ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้                   | ๑๑   |
| ๓.๖ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล   | ๑๓   |
| ๓.๗ นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน                                     | ๒๔   |
| ๓.๘ นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ                            | ๒๖   |
| ส่วนที่ ๒ ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | ๓๗   |
| ส่วนที่ ๓ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗        | ๔๕   |

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง

#### ๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทสามัญ และได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลมีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๓๘ ตั้งอยู่เลขที่ ๘/๒ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลห้วยแห้ง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอแก่งคอย ประมาณ ๑๓ กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ ๕๑.๖๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๒,๒๖๘ ไร่ โดยมีอาณาเขตดังนี้

|             |        |   |
|-------------|--------|---|
| ทิศเหนือ    | ติดต่อ | กับตำบลตาลเดี่ยว อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี    |
| ทิศตะวันออก | ติดต่อ | กับตำบลชำผักแพว อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี     |
| ทิศใต้      | ติดต่อ | กับตำบลหนองปลาไหล อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี   |
| ทิศตะวันตก  | ติดต่อ | ตำบลลูกนกเปล้า อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี |

- ลักษณะภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง มีพื้นที่เป็นที่ราบตามเชิงเขาเหมาะสำหรับการเพาะปลูก เช่น ทำไร่ ทำนา สมรณะดินเป็นดินชั้น เนื้อละเอียดเหนียวปนทราย มีความสมบูรณ์ปานกลาง

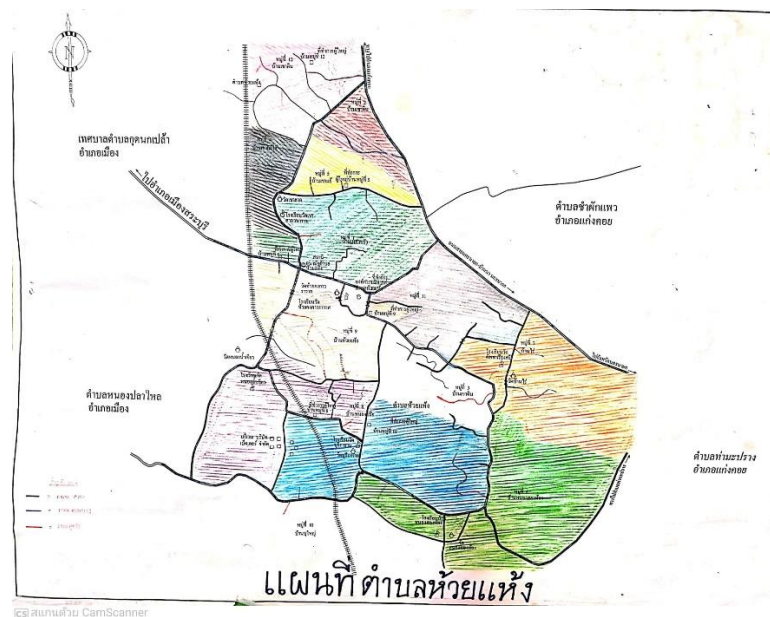
- ลักษณะภูมิอากาศขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง มีสภาพอากาศ ๓ ฤดู ได้แก่ ฤดูร้อน ฤดูฝน ฤดูหนาว

- ลักษณะของดิน ในพื้นที่เป็นดินร่วน ดินเหนียว พื้นราบเหมาะแก่การเพาะปลูก

- ลักษณะของแหล่งน้ำ มีแหล่งน้ำธรรมชาติไหลผ่าน ได้แก่คลองตะเคียน คลองเกตุ คลองห้วยแห้ง คลองวังสะบ้า แต่จะมีปริมาณน้ำน้อยในช่วงฤดูแล้ง ระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม

- มีประชากรทั้งสิ้น ๗,๗๙๐ คน แยกเป็นชาย ๓,๘๕๑ คน เป็นหญิง ๓,๙๓๙ คน มีจำนวนครัวเรือน ๒,๗๗๗ ครัวเรือน

#### แผนที่ตำบลห้วยแห้ง



## ๒. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ ซึ่งจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง อันจะเป็นประโยชน์ในการบริหาร การพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยเรียงลำดับความสำคัญ ดังนี้

### (๑) จุดแข็ง (Strengths)

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

### (๒) จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและ กำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

### (๓) โอกาส (Opportunities)

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาศูนย์กลางในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

### (๔) อุปสรรค (Threats)

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

### ๓. นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ๓.๑ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ได้กำหนดส่วนราชการและหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุน การประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือและแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับกรจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งาน ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านการพัฒนา สังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนา สังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของ ประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับวัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

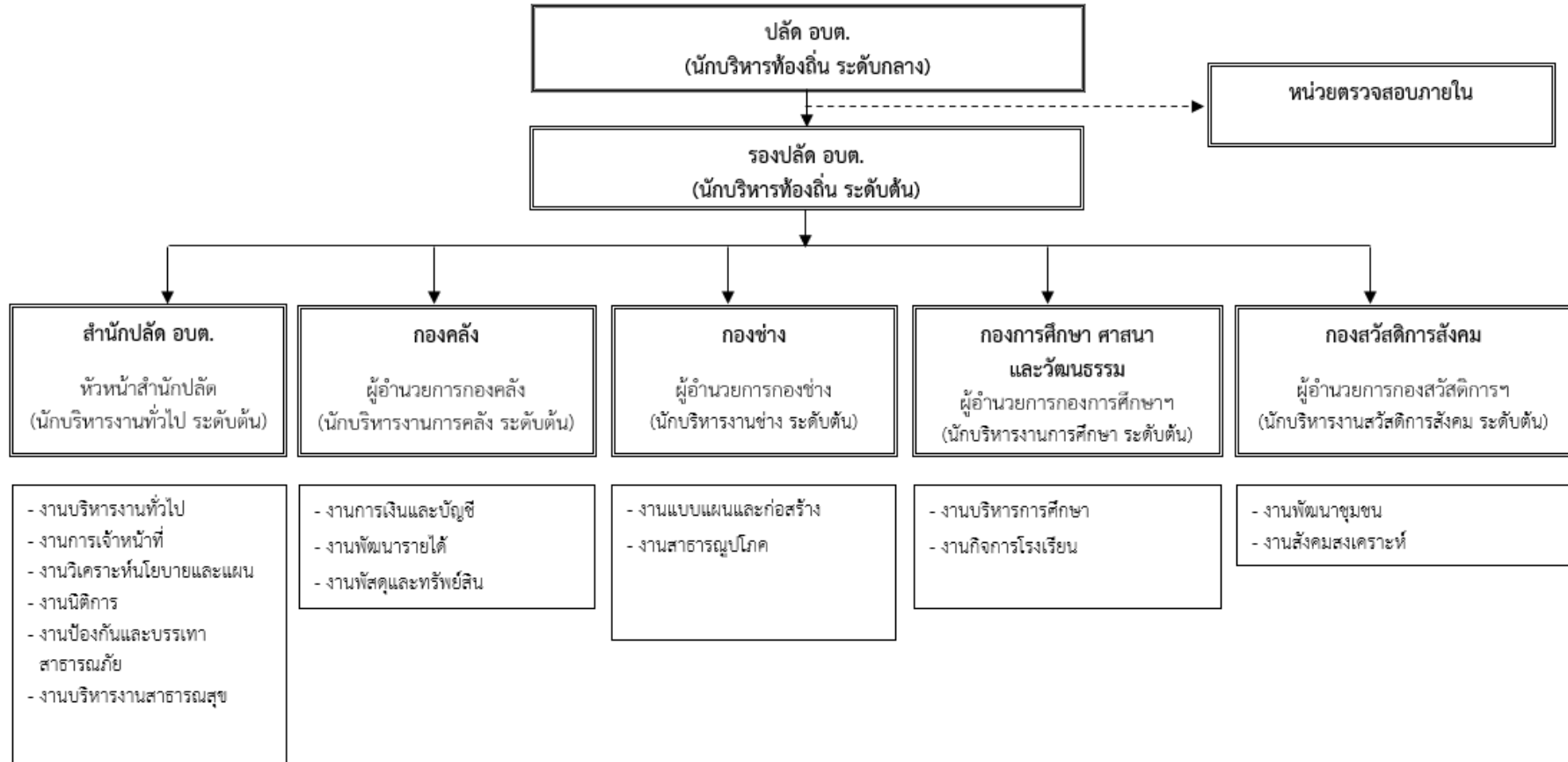
**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน** หน่วยตรวจสอบภายในมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหา พัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ได้กำหนดงานภายในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ไว้ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่  | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <b>๑. สำนักปลัด อบต.</b>   | <b>๑. สำนักปลัด อบต.</b>   |          |
| ๑.๑ งานบริหารทั่วไป<br>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๓ งานนโยบายและแผน<br>๑.๔ งานกฎหมายและคดี<br>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๖ งานสาธารณสุข | ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๑.๔ งานนิติการ<br>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข |          |
| <b>๒. กองคลัง</b>  | <b>๒. กองคลัง</b>  |          |
| ๒.๑ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  | ๒.๑ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๒ งานพัฒนารายได้<br>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน   |          |
| <b>๓. กองช่าง</b>  | <b>๓. กองช่าง</b>  |          |
| ๓.๑ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร<br>๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง   | ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง<br>๓.๒ งานสาธารณูปโภค   |          |
| <b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>  | <b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>  |          |
| ๔.๑ งานบริหารการศึกษา<br>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม   | ๔.๑ งานบริหารการศึกษา<br>๔.๒ งานกิจการโรงเรียน   |          |
| <b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b>  | <b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b>  |          |
| ๕.๑ งานสวัสดิการและสังคม<br>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์  | ๕.๑ งานพัฒนาชุมชน<br>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์   |          |
| <b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>  | <b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>  |          |



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี



### เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

### กลยุทธ์

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

## ๓.๒ นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

### เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
- ๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓.๓ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้จัดทำกรอบโครงสร้างกรอบกำลัง โดยคำนึงถึงการใช้อัตรากำลังในแผน ๓ ปีข้างหน้า ให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงาน และคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยเสนอผลการวิเคราะห์ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ                                     | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ            |
|--|--------------------|--|------|------|----------|------|------|---------------------|
|  |                    | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                     |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)     | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)   | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| <b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>                     |                    |  |      |      |          |      |      |                     |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)           | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                   | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                     | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)             | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| นิติกร (ปก./ชก.)                               | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม ๑ มี.ย.๖๕  |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)                  | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม            |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                    | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ขอใช้บัญชี (กสถ.)   |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                    | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ขอใช้บัญชี (กสถ.)   |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                            |                    |  |      |      |          |      |      |                     |
| เจ้าพนักงานธุรการ                              | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                             |                    |  |      |      |          |      |      |                     |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                        | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม ๗ ก.พ.๖๖   |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                      | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                    | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                       | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                       | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย    | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| พนักงานขับรถยนต์                               | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                 | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม ๑๕ มี.ค.๖๖ |
| พนักงานขับรถยนต์                               | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| พนักงานขับรถยนต์                               | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| พนักงานขับรถยนต์                               | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| คณงานประจำรถขยะ                                | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| คณงานประจำรถขยะ                                | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| คณงานประจำรถขยะ                                | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |

| ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ          |
|---|--------------------------------|--|------|------|----------|------|------|-------------------|
|   |                                | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                   |
| คณงานประจำรถขยะ   | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| คณงานทั่วไป   | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| คณงานทั่วไป   | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| <b>กองคลัง (๐๒)</b>                                       |                                |  |      |      |          |      |      |                   |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองคลัง)      | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)                                 | ๐                              | ๑  | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม        |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)                      | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)                                | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                        | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม          |
| <b>พนักงานจ้าง</b>  |                                |  |      |      |          |      |      |                   |
| ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง                                     | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                         | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                           | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                  | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| <b>กองช่าง (๐๓)</b>                                       |                                |  |      |      |          |      |      |                   |
| นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองช่าง)      | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)                                      | ๐                              | ๑  | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม        |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                     | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม          |
| นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)                                 | ๐                              | ๑  | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม        |
| <b>พนักงานจ้าง</b>  |                                |  |      |      |          |      |      |                   |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา  | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                       | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                       | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                  | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ                                      | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                            | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| คณงานทั่วไป   | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔)</b>                  |                                |  |      |      |          |      |      |                   |
| นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองการศึกษา) | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม ๑ ส.ค.๕๙ |
| นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                                 | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ขอใช้บัญชี (กสถ.) |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                               | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| <b>พนักงานจ้าง</b>  |                                |  |      |      |          |      |      |                   |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา                                    | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดห้วยคังควรวาส</b>         |                                |  |      |      |          |      |      |                   |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                             | ๐                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ครู (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)                 | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |

| ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปี ข้างหน้า |           |           | เพิ่ม/ลด  |          |          | หมายเหตุ |
|---|----------------------------|---|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|
|   |                            | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗      | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |          |
| <b>พนักงานจ้าง</b>  |                            |   |           |           |           |          |          |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)  | ๑                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดเขลาตวนาราม<br>(พิพัฒนศรีเขต)            |                            |   |           |           |           |          |          |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | ๐                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| ครู (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)                             | ๑                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองสองห้อง                             |                            |   |           |           |           |          |          |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | ๐                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| ครู (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)                             | ๑                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดหนองน้ำเขียว<br>(วันดาคุณอุบลมณี)        |                            |   |           |           |           |          |          |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | ๐                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| ครู (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)                             | ๑                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรัทธาเรืองศรี                           |                            |   |           |           |           |          |          |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | ๐                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้าง</b>  |                            |   |           |           |           |          |          |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)   | ๑                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบุรีการาม                                |                            |   |           |           |           |          |          |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | ๐                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้าง</b>  |                            |   |           |           |           |          |          |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)   | ๑                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| <b>กองสวัสดิการสังคม (๐๕)</b>   |                            |   |           |           |           |          |          |          |
| นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) | ๑                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)   | ๑                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)   | ๑                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้าง</b>  |                            |   |           |           |           |          |          |          |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน  | ๑                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๖)</b>   |                            |   |           |           |           |          |          |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)                                      | ๑                          | ๑   | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | ว่างเดิม |
| <b>รวม</b>  | <b>๖๓</b>                  | <b>๗๒</b>   | <b>๗๒</b> | <b>๗๒</b> | <b>+๓</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |          |

### เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อน การดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับ ผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

### กลยุทธ์

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

### ๓.๔ นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

#### เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

#### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

### ๓.๕ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง มีการวางแผนแนวทางพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ดังนี้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางดำเนินการดังนี้

#### ก. กรอบแนวทางในการจัดระบบองค์ความรู้ในองค์กร

องค์กรต้องสร้างกระบวนการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้เกิดขึ้นโดยต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีกระบวนการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร โดยขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร มั่งภายในและภายนอกองค์กร

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า การกำจัดองค์ความรู้ที่ไม่ใช้แล้ว

(๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Access) เป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลผลและการกลั่นความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน การปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web Board กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น กรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัว เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทีมข้ามสายงาน เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

### ข. กรอบแนวทางในการเข้าถึงองค์ความรู้

เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลงาน การวิเคราะห์และสร้างองค์ความรู้ในระดับองค์กร ดังนั้น องค์กรต้องมีการเลือกองค์ความรู้ และตัวชี้วัดที่เหมาะสม และสอดคล้อง แล้วสรุปว่า อะไรคือข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้ หรือตัวชี้วัด หลังจากนั้น จึงรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลในแต่ละขั้นตอนและกระบวนการบริหารงาน ต้องมีการกำหนดความถี่ในการจัดเก็บ ผู้รับผิดชอบ และวิธีในการจัดเก็บ ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้งถ่ายทอด เพื่อใช้ในการบริหารงานทั้งระดับองค์กร และระดับกระบวนการเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ เป้าหมายและทิศทางขององค์กร ดังนี้

(๑) การบ่งชี้ความรู้และข้อมูล ตัวชี้วัดที่มีผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร ทั้งนี้ จะต้องขอความเห็นจากทุกคน ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแม้กระทั่งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้ครอบคลุมทุกประเด็น

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และผลการวัด และการวิเคราะห์ที่ได้กำหนดความต้องการไว้ในข้อ ๑ ทั้งนี้ สามารถหาแหล่งความรู้และข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร

(๓) ดำเนินการจัดทำระบบในการจัดการองค์ความรู้ ข้อมูล และสารสนเทศที่ได้จากข้อ ๒ เพื่อให้พร้อมใช้งานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถอ้างอิงทั้งในปัจจุบันและอนาคต

(๔) การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ องค์กรจะต้องดำเนินการตั้งคณะกรรมการที่มีองค์ความรู้ตามที่กล่าวในข้อ ๑ เพื่อทำการประเมินและกลั่นกรององค์ความรู้ที่ถูกต้อง แม่นยำ ก่อนที่จะทำการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจะต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีผลต่อความเชื่อมั่น ขององค์กรต่อสาธารณชน

(๕) การเข้าถึงความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กรจะต้องพร้อมใช้งานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกสบายและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลจะต้องมีการพิจารณาเตรียมความพร้อมไว้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งมีแผนฉุกเฉินและแผนสำรองเป็นอย่างดี หากเกิดภัยพิบัติหรือความไม่สงบในกรณีต่างๆ

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ หลังจากสร้างความพร้อมในเรื่องกระบวนการจัดเก็บและความพร้อมใช้งานไปแล้วนั้น องค์กรมีการนำความรู้ไปใช้งานและนำกลับมาแลกเปลี่ยนด้วยวิธีการต่างๆ อาทิ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ เวทีสัมมนา การเขียนบทความ การเล่าประสบการณ์ที่ดีและบทเรียนจากการนำไปปฏิบัติ

(๗) การเรียนรู้ หลังจากแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในข้อที่ ๖ การนำความรู้ไปปฏิบัติจริง ส่งผลให้การสร้างความรู้ใหม่และฐานองค์ความรู้ขององค์กรขยายใหญ่ขึ้นและเป็นองค์ความรู้ที่สลับซับซ้อนและทรงคุณค่ามากขึ้น ซึ่งสามารถใช้เป็นดัชนีความสำเร็จของการจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากมีการพิจารณาปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ขององค์กร องค์กรสามารถดำเนินการจัดการความรู้ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ จนถึง ๗ ได้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในองค์กรต่อไป

### **เป้าประสงค์**

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

### **กลยุทธ์**

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## **๓.๖ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคคล เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ แต่ละตำแหน่ง ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้มีผลการปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์ที่สูง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนบรรลุเป้าหมายขององค์กร และระดับชาติ ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา ดังนี้

### **๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา**

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง



## ๒. เป้าหมายการพัฒนา

### เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม จริยธรรม

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 ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะแยกสายงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระยะเวลาการในการพัฒนา : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

งบประมาณในการพัฒนา : จำนวน ๓๒๐,๐๐๐ บาท

| ประเภท         | ชื่อตำแหน่งในสายงาน  | สมรรถนะ   | ค่าเป้าหมายประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๗ (คน) | หลักสูตร  | วิธีการพัฒนา                                       |
|----------------|----------------------|---|--|---|--|
| บริหารท้องถิ่น | นักบริหารงานท้องถิ่น | <p><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li><li>- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li><li>- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li><li>- การบริการเป็นเลิศ</li><li>- การทำงานเป็นทีม</li></ul> <p><b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง</li><li>- ความสามารถในการเป็นผู้นำ</li><li>- ความสามารถในการพัฒนาคน</li><li>- ความคิดเชิงกลยุทธ์</li></ul> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ</li><li>- การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ</li><li>- สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น</li></ul> | ๒  | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น<br>หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ<br>๓) ศึกษาดูงาน |

| ประเภท                  | ชื่อตำแหน่งในสายงาน  | สมรรถนะ  | ค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (คน) | หลักสูตร   | วิธีการพัฒนา  |
|-------------------------|--|--|--------------------------------------|--|---|
| <p>อำนาจการท้องถิ่น</p> | <p>นักบริหารงานทั่วไป<br/>นักบริหารงานการคลัง<br/>นักบริหารงานช่าง<br/>นักบริหารงานการศึกษา<br/>นักบริหารงานสวัสดิการสังคม</p> | <p><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>- การบริการเป็นเลิศ</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> </ul> <p><b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง</li> <li>- ความสามารถในการเป็นผู้นำ</li> <li>- ความสามารถในการพัฒนาคน</li> <li>- ความคิดเชิงกลยุทธ์</li> </ul> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก</li> <li>- การวางแผนและการจัดการ</li> <li>- การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน</li> <li>- ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น</li> <li>- สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น</li> </ul> | <p>๔</p>                             | <p>หลักสูตรอำนาจการท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑) การฝึกอบรม<br/>๒) การฝึกปฏิบัติ<br/>๓) ศึกษาดูงาน</p> |

| ประเภท  | ชื่อตำแหน่งในสายงาน   | สมรรถนะ  | ค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (คน) | หลักสูตร   | วิธีการพัฒนา  |
|---------|---|--|--------------------------------------|--|---|
| วิชาการ | <p>นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> | <p><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>- การบริการเป็นเลิศ</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> </ul> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก</li> <li>- การคิดวิเคราะห์</li> <li>- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> <li>-</li> </ul> | ๓                                    | หลักสูตรตามสายงานเฉพาะตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | <p>๑) การฝึกอบรม</p> <p>๒) การฝึกปฏิบัติ</p> <p>๓) ศึกษาดูงาน</p> |
| วิชาการ | นิติกร  | <p><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>- การบริการเป็นเลิศ</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> </ul>   | ๑                                    | หลักสูตรตามสายงานเฉพาะตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | <p>๑) การฝึกอบรม</p> <p>๒) การฝึกปฏิบัติ</p> <p>๓) ศึกษาดูงาน</p> |

| ประเภท  | ชื่อตำแหน่งในสายงาน                       | สมรรถนะ  | ค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (คน) | หลักสูตร   | วิธีการพัฒนา   |
|---------|---|--|--------------------------------------|--|--|
|         |   | <p align="center"><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul>   |                                      |  |  |
| วิชาการ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>นักวิชาการพัสดุ | <p align="center"><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>- การบริการเป็นเลิศ</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> </ul> <p align="center"><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคิดวิเคราะห์</li> <li>- การบริหารความเสี่ยง</li> <li>- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul> | -                                    | หลักสูตรตามสายงานเฉพาะตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การฝึกอบรม</li> <li>๒) การฝึกปฏิบัติ</li> <li>๓) ศึกษาดูงาน</li> </ul> |

| ประเภท  | ชื่อตำแหน่งในสายงาน          | สมรรถนะ   | ค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (คน) | หลักสูตร   | วิธีการพัฒนา   |
|---------|------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|
| วิชาการ | วิศวกรโยธา                   | <p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>- การบริการเป็นเลิศ</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคิดวิเคราะห์</li> <li>- การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย</li> <li>- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> <li>- จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ul> | -                                    | หลักสูตรตามสายงานเฉพาะตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การฝึกอบรม</li> <li>๒) การฝึกปฏิบัติ</li> <li>๓) ศึกษาดูงาน</li> </ul> |
| วิชาการ | นักวิชาการศึกษานักพัฒนาชุมชน | <p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>- การบริการเป็นเลิศ</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> </ul>  | ๒                                    | หลักสูตรตามสายงานเฉพาะตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การฝึกอบรม</li> <li>๒) การฝึกปฏิบัติ</li> <li>๓) ศึกษาดูงาน</li> </ul> |

| ประเภท | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | สมรรถนะ  | ค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (คน) | หลักสูตร   | วิธีการพัฒนา   |
|--------|---------------------|--|--------------------------------------|--|--|
|        |                     | <p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคิดวิเคราะห์</li> <li>- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>- การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์</li> <li>- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> <li>- ศิลปะการโน้มน้าวใจ</li> </ul>  |                                      |  |  |
| ทั่วไป | เจ้าพนักงานธุรการ   | <p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>- การบริการเป็นเลิศ</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul> | ๑                                    | หลักสูตรตามสายงานเฉพาะตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การฝึกอบรม</li> <li>๒) การฝึกปฏิบัติ</li> <li>๓) ศึกษาดูงาน</li> </ul> |

| ประเภท | ชื่อตำแหน่งในสายงาน  | สมรรถนะ  | ค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (คน) | หลักสูตร   | วิธีการพัฒนา   |
|--------|--|--|--------------------------------------|--|--|
| ทั่วไป | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>เจ้าพนักงานพัสดุ | <p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>- การบริการเป็นเลิศ</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul> | ๑                                    | หลักสูตรตามสายงานเฉพาะตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การฝึกอบรม</li> <li>๒) การฝึกปฏิบัติ</li> <li>๓) ศึกษาดูงาน</li> </ul> |
| ทั่วไป | นายช่างโยธา<br>นายช่างเขียนแบบ   | <p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>- การบริการเป็นเลิศ</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul> | -                                    | หลักสูตรตามสายงานเฉพาะตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การฝึกอบรม</li> <li>๒) การฝึกปฏิบัติ</li> <li>๓) ศึกษาดูงาน</li> </ul> |



| ประเภท                            | ชื่อตำแหน่งในสายงาน                       | สมรรถนะ  | ค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (คน) | หลักสูตร   | วิธีการพัฒนา   |
|-----------------------------------|---|--|--------------------------------------|--|--|
| ทั่วไป                            | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย      | <p><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>- การบริการเป็นเลิศ</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> </ul> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul> | ๑                                    | หลักสูตรตามสายงานเฉพาะตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การฝึกอบรม</li> <li>๒) การฝึกปฏิบัติ</li> <li>๓) ศึกษาดูงาน</li> </ul> |
| ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | ครู (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) | <p><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การบริการที่ดี</li> <li>- การพัฒนาตนเอง</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> </ul> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกแบบการเรียนรู้</li> <li>- การพัฒนาผู้เรียน</li> <li>- การบริหารจัดการชั้นเรียน</li> </ul>  | ๔                                    | หลักสูตรตามสายงานเฉพาะตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การฝึกอบรม</li> <li>๒) การฝึกปฏิบัติ</li> <li>๓) ศึกษาดูงาน</li> </ul> |

| ประเภท       | ชื่อตำแหน่งในสายงาน                       | สมรรถนะ  | ค่าเป้าหมายประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๗ (คน) | งบประมาณ<br>(บาท) | หลักสูตร   | วิธีการพัฒนา                                       |
|--------------|---|--|--|-------------------|--|--|
| ลูกจ้างประจำ | เจ้าพนักงานธุรการ                         | <p><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>- การบริการเป็นเลิศ</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> </ul> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> </ul> <p>ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</p> | ๑  | ๑,๐๑๙,๐๐๐         | หลักสูตรตามสายงานเฉพาะตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ<br>๓) ศึกษาดูงาน |
| พนักงานจ้าง  | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>พนักงานจ้างทั่วไป | <p><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>- การบริการเป็นเลิศ</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> </ul> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>*** ตามสายงานเดียวกับข้าราชการ</p>  | ๓๓                                       | ๑,๐๑๙,๐๐๐         | หลักสูตรตามสายงานเฉพาะตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ<br>๓) ศึกษาดูงาน |

### ๓.๗ นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ - ๒/๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

#### ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

### ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐ ) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

(ค) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำดังนี้

(๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะเช่นเดียวกันกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓.๒ ระดับผลการประเมินและแนวทางการประเมินให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้โดยอนุโลม

### ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพของงาน

(๓) ประโยชน์ของงาน

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๔.๒ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

๔.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

### ๓.๘ นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดประโยชน์ ผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง จึงได้ประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการดังกล่าวข้างต้นเป็น “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง” ซึ่งจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

**แนวคิด**

๑. มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นหลัก  
เทียบการประพฤติ การปฏิบัติที่ถูกต้องดีงามของบุคลากรในองค์การแต่ละองค์การ การปฏิบัติตามมาตรฐาน  
ทางคุณธรรมและจริยธรรมนั้น สอดคล้องตามหลักศีลธรรมความโปร่งใส การให้บริการที่ดี การมุ่งผลสัมฤทธิ์  
ของงานและการพัฒนาตนเอง

๒. การกำหนดแนวปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และ  
พนักงานจ้าง และปฏิบัติตามแนวทางนั้นย่อมทำให้เกิดคุณภาพทั้งบุคคลและองค์การ ส่งผลให้เกิดประโยชน์  
สุขแก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบล

**จุดประสงค์**

๑. เพื่อให้มีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๒. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงาน  
ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในด้านศีลธรรม ความโปร่งใส การให้บริการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และการพัฒนา  
ตนเองได้
๓. เพื่อให้มีแนวปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และ  
พนักงานจ้าง ทั้ง ๕ ด้านได้

**ขอขำยเนื้อหา**

เรื่องที่ ๑ ความหมายและความสำคัญของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงาน  
ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

เรื่องที่ ๒ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
เรื่องที่ ๓ กรอบแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วน  
ตำบล และพนักงานจ้าง

### ความหมายความสำคัญของมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง “หลักการหรือแนวทางปฏิบัติ ที่เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติ การปฏิบัติงานของสมาชิกในองค์กรนั้น ๆ เพื่อให้อยู่ในความถูกต้องดีงาม” สำนักงาน ก.พ. ได้สรุปความหมายของคำว่า “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม” ไว้ว่า หมายถึง “สิ่งที่ต้องถือเอาเป็นหลักเทียบทางสภาพคุณงามความดีที่อยู่ภายใน โดยรู้ได้เฉพาะตนและใช้เป็นหลักเทียบทางความประพฤติและการปฏิบัติงานหรือแสดงออกทางกิริยาที่ควรประพฤติที่คนในสังคมนั้น องค์กรนั้นหรือส่วนราชการนั้น ได้ยอมรับนับถือกันมา หรือได้กำหนดร่วมกันขึ้นมาใหม่ และประพฤติปฏิบัติร่วมกันว่าความประพฤติอะไรเป็นสิ่งที่ดี อะไรเป็นสิ่งที่ชั่ว ความประพฤติอะไรถูก อะไรผิด และอะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ” สังคมไทยเป็นสังคมที่เปิดรับอิทธิพล และค่านิยมจากภายนอกประเทศ ผ่านสื่อต่าง ๆ ได้ง่ายโดยขาดการกั้นกรองของบุคคลในการนำไปใช้ จึงเป็นเหตุทำให้มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของคนในสังคมลดต่ำลง บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดประชาชน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญ และเป็นกลไกหลักของประเทศในการให้บริการสาธารณะ สนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น หน้าที่ และความรับผิดชอบสำคัญที่จะบำบัดทุกข์ บำรุงสุข และสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและความต้องการของท้องถิ่น ดังนั้น การที่ประชาชนจะมีความเป็นอยู่ที่ดีมีความสุขหรือไม่จึงขึ้นอยู่กับมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล นั่นคือ เป็นผู้ที่มีคุณธรรม ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม มีจิตสำนึกที่จะตอบแทนคุณแผ่นดิน ด้วยการกระทำทุกอย่างถูกต้อง โปร่งใส สะดวกรวดเร็ว มีผลงานเด่น และพัฒนาตนอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ เต็มกำลังยอมส่งผลดีสู่ประชาชนอย่างแนบเนียน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้ให้สิทธิ เสรีภาพ และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชน ตลอดจนเพิ่มอำนาจประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐมากขึ้น มีบทบัญญัติให้การใช้อำนาจรัฐเป็นไปโดยสุจริตและมีประสิทธิภาพและเพื่อเป็นการแก้ปัญหาการขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความชอบธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงบัญญัติในมาตรา ๗๗ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมกล่าวคือ “รัฐต้องจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่” มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีเกณฑ์และแนวทางประพฤติปฏิบัติตนไปในทางที่ถูกต้องเหมาะสม นำมาซึ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพอใจ ความผาสุกของประชาชน ความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ และส่งผลให้เกิดความสุขความเจริญย้อนกลับมาสู่ตัวผู้ประพฤติปฏิบัติเองอีกด้วยด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เป็นความจำเป็นพื้นฐานของบุคลากรที่จะต้องใช้เป็นหลักประพฤติตน และปฏิบัติหน้าที่การงาน ให้เกิดผลดีมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อความเป็นอยู่ที่ดี มีความสุขของประชาชนได้อย่างแท้จริง

## มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (อบต.) พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการพนักงาน ลูกจ้าง ขององค์กรส่วน ท้องถิ่น ได้ปฏิบัติเป็นมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมครอบคลุมถึงผู้บริหารและสมาชิกสภาส่วนท้องถิ่น ด้วย เพราะบุคคลดังกล่าวอยู่ร่วมกันดูแลทุกข์สุขของประชาชนและพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า สำคัญของมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (อบต.) ประกอบด้วย ๕ มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

**มาตรฐานที่ ๑** พึงดำรงตนให้มั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

**หมายถึง** การปฏิบัติตนในลักษณะดังนี้

- การปฏิบัติตนยึดมั่นในความจริง ความถูกต้อง ความดีงาม ความเป็นเหตุเป็นผล ความสุจริตใจ
- มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวก พ้อง ให้เชื่อมั่นว่าความซื่อสัตย์สุจริตจะนำพาให้ตนเองครอบครัวและบ้านเมืองอยู่รอด ดังพระบรมราโชวาท ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานแก่ นิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในพิธี พระราชทานปริญญาบัตร เมื่อ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ ว่า “...มีคุณธรรมข้อหนึ่งที่สำคัญซึ่งท่านต้องปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดอยู่เสมอ คือ ความซื่อสัตย์สุจริต ประเทศบ้านเมืองจะพัฒนาถาวรอยู่ได้ก็ย่อมอาศัยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นพื้นฐาน ท่านทั้งหลายจะออกไปรับราชการก็ดี หรือประกอบกิจการงานส่วนตัวก็ดี ขอให้มั่นอยู่ในคุณธรรม ทั้ง ๓ ประการ คือ สุจริตต่อบ้านเมือง สุจริตต่อประชาชน และสุจริตต่อหน้าที่ ท่านจึงจะเป็นผู้ที่ควรแก่การ สรรเสริญของมวลชนทั่วไป...”

- มีความรับผิดชอบต่องานในตำแหน่งหน้าที่ และเสียสละในการปฏิบัติงาน เพื่อประชาชนและท้องถิ่น ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ที่ทำงานอย่างเสียสละเวลา เสียสละความคิด และร่างกายเพื่อทำงาน เพื่อการสร้างสรรค์ และมีความรับผิดชอบต่องานนั้น ๆ เพื่อส่วนรวมและประชาชนอย่างจริงจัง จะทำให้มีผู้รักและศรัทธาเชื่อถือ และนิยมยกย่องอย่างกว้างขวางแน่นอน

**มาตรฐานที่ ๒** พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบได้

**หมายถึง** มาตรฐานการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดังนี้

- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนการทำงาน มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอน การปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานและระยะเวลาให้แก่ผู้มาติดต่อราชการได้ทราบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและ ติดตามได้

- มีการตั้งคณะทำงาน หรือกรรมการที่ประกอบด้วย ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เพื่อ ตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน มีการสรุปผลรายงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ ประชาชนรับรู้



- มีการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายด้วยวิธีการหลากหลายเช่น เอกสารประกาศ ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ การปฏิบัติตามมาตรฐานข้อนี้ จะส่งผลให้เกิดความเชื่อมั่น ศรัทธา และความเข้าใจอันดีต่อประชาชนและบุคคลทั่วไป และจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ได้รับความร่วมมืออย่างเต็มที่จากบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะประชาชน

**มาตรฐานที่ ๓** พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

**หมายถึง** มาตรฐานของการปฏิบัติของบุคลากรส่วนท้องถิ่น อบต. ที่ยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

- มีสติ ตั้งใจ หนักแน่น มั่นคง เพราะการใช้กำลังสติ คือรู้ว่ากำลังทำอะไรให้กับใคร รู้ตัวว่าอยู่ที่ไหนอย่างไร หากใช้กำลังสติ หนักแน่นมั่นคงแล้ว จะทำให้เห็นช่องทาง วิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและรวดเร็ว เกิดความสำเร็จของงานและความเจริญแห่งตนเองได้ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวซึ่งได้พระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง ณ อาคารสวนอัมพร เมื่อ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๒๒ ว่า “...กำลังสติ หรือกำลังแห่งความระลึกรู้ การทำงานนั้นถึงแม้ทำงานด้วยความศรัทธา ด้วยความหมั่นขยันไม่ทอดทิ้งก็ยังมีช่องทางที่อาจจะเสียหายบกพร่องได้ในขณะเมื่อมีความประมาทพลอปั้งเกิดขึ้นนักปฏิบัติงานจึงต้องระมัดระวัง ควบคุมสติให้ได้อยู่เสมอเพื่อให้รู้เท่าทันเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา... กำลังความตั้งใจ หมายถึงความสามารถควบคุมจิตใจให้สงบและหนักแน่นมั่นคง ควบคุมความคิดให้อยู่ในระเบียบ ให้คิดอ่านอยู่แต่ในเรื่องหรือภารกิจที่ต้องการจะทำให้เสร็จ ไม่ปล่อยให้คิดฟุ้งซ่านไปในเรื่องต่าง ๆ นอกจุดหมาย อันพึงประสงค์ กำลังความตั้งใจนี้ช่วยให้รู้เข้าใจเรื่องราวและปัญหาต่าง ๆ ได้กระจ่าง ให้คิดเห็นช่องทางและวิธีการปฏิบัติงานให้แจ่มแจ้ง ชัดเจน และรวดเร็ว...”

- การให้บริการที่มีมาตรฐานเดียวกันอย่างเสมอภาค ทั้งถึงและเป็นธรรม
- การให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว และตรงต่อเวลา
- การให้บริการด้วยความเต็มใจยิ้มแย้มแจ่มใสประทับใจและรักษาประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการทุกคน

**มาตรฐานที่ ๔** พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

**หมายถึง** มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่การงานที่มุ่งให้เกิดผลลัพธ์ที่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างคุ้มค่าซึ่งจะต้องมีหลักในการปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความคิดที่ให้เกิดผลของงานที่ดี มีคุณค่าต่อประชาชน ต่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องยึดถือว่า ความรู้วิชาการรู้ปฏิบัติการและความรู้คิด จะทำให้เกิดผลดีต่อการทำหน้าที่ ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือนเนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๓๐ ว่า “ข้าราชการที่สามารถต้องมีความรู้ครบสามส่วน คือความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุตามความเป็นจริง ต้องมีความจริงใจ และความบริสุทธิ์ใจในงาน ในผู้ร่วมงาน ในการรักษาระเบียบแบบแผน ความดีงาม ความถูกต้องทุกอย่างในแผ่นดินต้องมีความสงบและหนักแน่นทั้งในกาย ในใจ ในคำพูด ต้องสำรวจดูความบกพร่องของตนเองอยู่เสมอ และปฏิบัติแก้ไขเสียโดยเร็ว...”

- การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ คำนึงถึงผลลัพธ์และผู้มารับบริการ โดยยึดความถูกต้องของระเบียบกฎหมาย
- การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า ทั้งในส่วนของค่าใช้จ่าย และใช้เวลา
- การปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จ ตามกำหนด และบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ และตรงตามนโยบาย

**มาตรฐานที่ ๕** พึ่งพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ ของตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ  
หมายถึง การพัฒนาตนเอง ดังนี้

- การศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัย ที่เป็นการพัฒนาทางวิชาการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และสร้างประสิทธิภาพให้กับตนเอง เช่น ความรู้ในเรื่องคอมพิวเตอร์ การสื่อสาร การเก็บรวบรวมข้อมูล การวางแผน การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การนำข้อมูลไปใช้ เป็นต้น
- การพัฒนาจิตใจของตนเอง เพื่อให้มีสมาธิหนักแน่นมั่นคง สุขุมรอบคอบ ทำให้ภาวะจิตใจสามารถที่จะต่อสู้ และปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้
- พัฒนาตนเอง และการปฏิบัติงาน ตลอดถึงการหาความรู้ และการพัฒนาจิตใจ จะกระทำได้โดยการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาด้วยตนเอง จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ก็ได้ทั้งนี้ การพัฒนา ทักษะความรู้ ความสามารถ ของตนเองจะส่งผลให้เกิดการพัฒนางาน เกิดความมั่นคงต่อองค์กร และความเจริญต่อท้องถิ่นและประเทศชาติ อย่างแน่นอน ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๓๕ ว่า “...ความเจริญนั้นจะเกิดขึ้นได้ด้วยอาศัยปัจจัยสำคัญประกอบพร้อมกัน ๔ อย่าง อย่างที่หนึ่ง ต้องมีคนดี มีปัญญา มีความรับผิดชอบเป็นผู้ประกอบการ อย่างที่สอง ต้องมีวิทยาการที่ดีเป็นเครื่องใช้ประกอบการ อย่างที่สาม ผู้ประกอบการต้องมีความวิริยะอุตสาหะ และความเพ่งพินิจอย่างละเอียดรอบคอบในการทำงาน อย่างที่สี่ ต้องรู้จักทำงานให้พอเหมาะ พอดี และพอควรแก่งานและแก่ประโยชน์ที่พึงประสงค์ ปัจจัยแห่งความเจริญดังกล่าวนี้ จะประกอบพร้อมกันขึ้นมิได้ หากบุคคลไม่พยายามศึกษาอบรมตนเองด้วยตนเองอยู่เป็นนิตย์ บัณฑิตแต่ละคนจึงควรอย่างยิ่งที่จะได้ตั้งใจฝึกฝนตนเองให้มีปัญญาความสามารถพร้อมทั้งพยายามใช้ศิลปะวิทยาการที่มีอยู่ ประกอบกิจการงานด้วยความเพ่งพินิจ ด้วยความฉลาดรอบคอบให้พอดีพอเหมาะแก่งานแต่ละชิ้นแต่ละอย่างความเจริญวิวัฒนาการของงานของตนเอง และของประเทศชาติจะได้เกิดขึ้นตามที่ตั้งใจปรารถนา...”

กรอบแนวทางการเสริมสร้างมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง  
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

| พฤติกรรมที่พึงประสงค์   | มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม   | ความหมาย   | ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ  | ตัวอย่างตัวชี้วัดขั้นต้นเพื่อการประเมินผล  |
|---|--|--|--|--|
| <p>- เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๑. มีความซื่อสัตย์</p> <p>๒. มีความสุจริต</p> <p>๓. การใช้อำนาจและหน้าที่ในทางที่ถูกต้อง</p> <p>๔. มีความโปร่งใส</p> <p>๕. มีความพร้อมและยินดีให้บริการตรวจสอบ</p> | <p>๑. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบ</p> | <p>- มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชน</p> <p>- การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์</p> | <p>๑. การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ค.ร.ม. หรือวิชาชีพ</p> <p>๒. การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ</p> <p>๓. การปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามพระบรมราโชวาท</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในความซื่อสัตย์และรับผิดชอบ</p> <p>๕. ควบคุมอุปกรณ์เครื่องใช้ ไม่นำของราชการไปใช้เป็นทรัพย์สินส่วนตัว</p> | <p>๑. จำนวนข้อทักท้วงร้องเรียนของบุคคลภายนอกที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย มติ ค.ร.ม. ฯลฯ</p> <p>๒. จำนวนเรื่องที่ถูกร้องเรียนว่าทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๓. จำนวนข้าราชการที่ถูกลงโทษดำเนินการทางวินัย</p> <p>๔. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. จำนวนข้อร้องเรียนของประชาชนผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง</p> <p>๖. จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ถูกตรวจสอบว่าร้ายรายผิดปกติ</p> <p>๗. ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานโดยยึดหลักพระบรมราโชวาท</p> <p>๘. จำนวนผู้ร้องเกี่ยวกับพฤติ-กรรมการทุจริตของผู้บังคับบัญชา</p> |

| พฤติกรรมที่พึงประสงค์ | มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม                                     | ความหมาย  | ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ  | ตัวอย่างตัวชี้วัดขั้นต้นเพื่อการประเมินผล   |
|-----------------------|--|---|--|---|
|                       | <p>๑. พึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ</p> | <p>- มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการทำงาน และการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาแล้วเสร็จให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ<br/>ได้ทราบ เพื่อสามารถตรวจสอบและติดตามได้</p> <p>- มีการตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการที่ประกอบด้วยภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน</p> <p>- มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย</p> | <p>๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ</p> <p>๒. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๓. มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคู่มือการติดต่องานของประชาชน</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานให้ประชาชนทราบทุกขั้นตอน</p> <p>๕. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการทำงานมอบหน้าที่ชัดเจน และมีการจัดทำหนังสือแนะนำการติดต่อราชการ</p> <p>๖. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและแจ้งให้ประชาชนทราบ</p> <p>๗. มีการสรุปผลงานประจำปี</p> <p>๘. ผู้บังคับบัญชาต้องติดตามการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>๑ จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ</p> <p>๒ จำนวนสื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ เช่น วารสาร , หอกระจายข่าว , ฯลฯ</p> <p>๓ ร้อยละของจำนวนข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรทราบที่ได้มีการประกาศในที่สาธารณะ</p> <p>๔ จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานและการติดต่องานที่ได้มีการจัดทำขึ้นในแต่ละงาน</p> <p>๕ ร้อยละของข้อเรียกร้องที่มีต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖ อัตราร้อยละที่เพิ่มขึ้นของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>๗ ความถี่ในการติดตามของผู้บังคับบัญชา</p> |

| พฤติกรรมที่พึงประสงค์   | มาตรฐานทาง<br>คุณธรรมและจริยธรรม  | ความหมาย   | ตัวอย่าง<br>แนวทางปฏิบัติ  | ตัวอย่างตัวชี้วัดขั้นต้น<br>เพื่อการประเมินผล   |
|---|---|--|--|---|
| <p><b>- เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑ ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมต่อพนักงานและประชาชน</p> <p>๒ การปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๓ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔ มีอัธยาศัยไมตรีต่อผู้มารับบริการ</p> <p>๕ มีความรอบรู้และความเชี่ยวชาญในงานที่ทำ</p> <p>๖ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗ ปฏิบัติงานด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด</p> <p>เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> | <p>๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี และตรงต่อเวลา</p> | <p>- การให้บริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างเสมอภาค ทั่วถึง เป็นธรรม</p> <p>- การให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว และตรงต่อเวลา</p> <p>- การให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้ม แจ่มใส และรักษาประโยชน์แก่ผู้มารับบริการทุกคน</p> | <p>๑. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และประกาศให้ประชาชนรับทราบ</p> <p>๒ นำระบบ one stop service มาใช้</p> <p>๓ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๔ กระจายอำนาจการตัดสินใจ</p> <p>๕ การให้บริการนอกสถานที่ในบางลักษณะงาน</p> <p>๖ จัดระบบการรับบริการก่อน-หลัง</p> <p>๗ จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และบริการหรือตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>๘ นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้</p> <p>๙ สร้างมาตรการจูงใจในการตรงต่อเวลา</p> | <p>๑ ร้อยละของผลงานที่สำเร็จตามระยะเวลามาตรฐาน</p> <p>๒ ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓ จำนวนระยะเวลาในการให้บริการที่เร็วขึ้นกว่าเดิม</p> <p>๔ ร้อยละของผู้บริหารที่มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๕ ร้อยละของระบบบริการที่มีการใช้บัตรคิว</p> <p>๖ จำนวนจุดให้บริการตรวจสอบเอกสารก่อนหรือแจกเอกสาร แผ่นพับแก่ผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น</p> <p>๗ ร้อยละของบุคลากรที่มีความสามารถปฏิบัติงานกับอุปกรณ์/เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้</p> <p>๘ จำนวนผู้ได้รับรางวัลที่เพิ่มขึ้นในการตรงต่อเวลา</p> |

| พฤติกรรมที่พึงประสงค์   | มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม                                     | ความหมาย  | ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ   | ตัวอย่างตัวชี้วัดขั้นต้นเพื่อการประเมินผล   |
|---|--|---|---|---|
| <p>๘ เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ ร่วมคิด และร่วมทำให้บุคคลผู้มีส่วนได้เสียหรือส่วนเกี่ยวข้องเกิดการยอมรับก่อนและหลังดำเนินการที่มีผลกระทบต่อส่วนร่วม</p> <p>๙ รักษา/ภูมิใจในเกียรติและศักดิ์ศรีของการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> | <p>๔ พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและความคุ้มค่า</p> | <p>- การปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>- การปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลลัพธ์และผู้มารับบริการ โดยอยู่ภายใต้ขอบเขตของระเบียบกฎหมาย</p> <p>- การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าทั้งในส่วนของค่าใช้จ่าย และใช้เวลา</p> | <p>๑ การปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒ ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ พัฒนابุคลากรให้เปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔ การประเมินผลโครงการทั้งก่อนและหลังการทำโครงการ</p> <p>๕ ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลลัพธ์ภายใต้ระเบียบกฎหมาย</p> <p>๖ กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน</p> <p>๗ กำหนดรางวัลและ/หรือค่าตอบแทนตามผลงาน</p> <p>๘ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ</p> <p>๙ มีการประเมินผลเป็นระยะๆ โดยการตั้งในรูปคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑๐ มีการส่งเสริมให้รางวัลแก่พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ได้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าประสงค์</p> | <p>๑ ร้อยละของผลผลิต/ผลลัพธ์ที่บรรลุวัตถุประสงค์หรือพันธกิจ</p> <p>๒ ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลง โดยได้รับปริมาณงานและคุณภาพงานเท่าเดิมหรือเพิ่มขึ้น</p> <p>๓ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในหลักสูตรการปรับเปลี่ยนทัศนคติ</p> <p>๔ จำนวนโครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ</p> <p>๕ จำนวนงานที่ปฏิบัติสำเร็จภายใต้ระเบียบกฎหมาย</p> |

| พฤติกรรมที่พึงประสงค์ | มาตรฐานทาง<br>คุณธรรมและจริยธรรม  | ความหมาย  | ตัวอย่าง<br>แนวทางปฏิบัติ   | ตัวอย่างตัวชี้วัดขั้นต้น<br>เพื่อการประเมินผล   |
|-----------------------|---|---|---|---|
|                       | ๕. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นในศีลธรรม และพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ | - การศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัย ที่เป็นการพัฒนาทางวิชาการ และพัฒนาจิตใจของตนเองอยู่เสมอ ด้วยวิธีการพัฒนารูปแบบต่างๆ เช่น การเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา และการศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น | ๑. เปิดโอกาสให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมพัฒนาด้านจิตใจ ความรู้ และทักษะ<br>๒. กำหนดแผนงานการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน<br>๓. ต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้<br>๔. มุ่งเน้นเทคนิคการฝึกอบรมให้เกิดความรู้และความตระหนัก<br>๕. เปิดโอกาสให้พนักงานไปศึกษาดูงาน<br>๖. เจ้าหน้าที่มีการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง<br>๗. หมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ | ๑. จำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักศีลธรรมและการปฏิบัติในหน้าที่<br>๒. จำนวนครั้งเฉลี่ยในการฝึกอบรมต่อคนต่อปี<br>๓. จำนวนคนที่ผ่านการอบรม<br>๔. จำนวนครั้งที่ศึกษาดูงาน<br>๕. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง<br>๖. ความพึงพอใจของพนักงานและผู้รับบริการ<br>๗. จำนวนค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลลดลง |

## ส่วนที่ ๒

### ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ได้กำหนดยุทธศาสตร์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

#### ๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

“ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง มีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

#### ๒. พันธกิจ (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้งให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง

#### ๓. ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ด้วยใจบริการเพื่อประชาชน”

#### ๔. เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้งมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนา ความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง 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” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

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

(ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

**มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)** หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

**มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

**มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

จากการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็น ทิศทางความต้องการกับผลการปฏิบัติงานด้าน HR ในปัจจุบัน (Gap Analysis) จึงได้ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน**

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนากระบวนการหน่วยงานต่างๆในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง

๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร

๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม**

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)**

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

แผนงาน/โครงการ  
ที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

| มิติ  | เป้าประสงค์   | ตัวชี้วัด   | แผนงาน/โครงการ  | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ<br>(บาท)  | ระยะเวลา           | การติดตามผล   |
|---|---|---|---|--------------|--------------------|--------------------|---|
| มิติที่ ๑<br>ความสอดคล้องเชิง<br>ยุทธศาสตร์           | ๑. ปรับปรุงโครงสร้างและ<br>อัตรากำลังให้เหมาะสม<br>กับภารกิจ<br>๒. จัดทำแผนผังเส้นทาง<br>ความก้าวหน้าให้กับ<br>พนักงาน  | ๑. จำนวนครั้งในการปรับ<br>แผนอัตรากำลัง<br>๒. ระดับความสำเร็จใน<br>การจัดทำแผนผังเส้นทาง<br>ความก้าวหน้าให้กับ<br>พนักงาน   | ๑ จัดทำคู่มือแผน<br>อัตรากำลัง ๓ ปี<br>๒. จัดทำแผนผังเส้นทาง<br>ความก้าวหน้าให้กับ<br>พนักงาน   | สำนักปลัด    | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๗ | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/โครงการ |
| มิติที่ ๒<br>ประสิทธิภาพของการบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล | ๑. มีการนำเทคโนโลยี<br>และสารสนเทศมาใช้ในการ<br>ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม<br>ประสิทธิภาพ<br>๒. มีการพัฒนาความรู้<br>ด้าน IT ของบุคลากร<br>อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ<br>๓. นำเทคโนโลยีมาใช้<br>เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ<br>ครุภัณฑ์ | ๑. จำนวนกิจกรรมด้าน<br>การบริหารงานบุคลากรที่<br>ใช้เทคโนโลยีและ<br>สารสนเทศมาใช้ในการ<br>เก็บรวบรวมข้อมูลและ<br>ให้บริการ<br>๒. ร้อยละของบุคลากรที่<br>ได้รับอบรมหรือพัฒนา<br>ความรู้ด้านเทคโนโลยี<br>๓. ปริมาณการใช้วัสดุ<br>ครุภัณฑ์ลดลง | ๑. แผนงานส่งบุคลากร<br>เข้ารับการอบรมพัฒนา<br>ความรู้ด้าน IT จาก<br>หน่วยงานภายนอก<br>๒. แผนงานการจัดทำ<br>บันทึกทะเบียนประวัติ<br>ด้วยคอมพิวเตอร์<br>๓. แผนงานการเผยแพร่<br>ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ | สำนักปลัด    | ๑๐๐,๐๐๐            | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๗ | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/โครงการ |

| มิติ  | เป้าประสงค์  | ตัวชี้วัด   | แผนงาน/โครงการ   | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ<br>(บาท)  | ระยะเวลา           | การติดตามผล   |
|---|--|---|--|--------------|--------------------|--------------------|---|
| <b>มิติที่ ๓</b><br><b>ประสิทธิผลของการบริหาร</b><br><b>ทรัพยากรบุคคล</b><br>(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑) | ๑. มีระบบการประเมินผล<br>งานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้<br>๒. มีการติดตามและ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>อย่างต่อเนื่องและเป็น<br>รูปธรรม<br>๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์<br>กลางในการทำงาน และ<br>บริการ  | ๑. ระดับความพึงพอใจ<br>ของบุคลากรที่มีต่อระบบ<br>การประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงาน<br>๒. ระดับความพึงพอใจ<br>ของประชาชนที่มีต่อผล<br>การปฏิบัติงานของ<br>หน่วยงาน | ๑. แผนงานการสำรวจ<br>ความพึงพอใจของบุคลากร<br>ที่มีต่อระบบการ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>๒. แผนงานการสำรวจ<br>ความพึงพอใจของ<br>ประชาชนที่มีต่อผลการ<br>ปฏิบัติงานของหน่วยงาน  | สำนักปลัด    | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๗ | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/โครงการ |
| (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)  | ๑. มีการจัดอบรมหรือส่ง<br>บุคลากรเข้ารับการพัฒนา<br>ความรู้ ทักษะ อย่าง<br>สม่ำเสมอ<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. ร้อยละของบุคลากรที่<br>มีการจัดทำแผนพัฒนา<br>บุคลากร         | ๑. โครงการอบรมสัมมนา<br>ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ<br>พนักงานเทศบาล และ<br>พนักงานจ้าง<br>๒. แผนงานการเผยแพร่<br>องค์ความรู้ในองค์กร<br>๓. แผนงานการจัดเก็บ<br>รวบรวมความรู้ในองค์กร<br>๔. แผนงานการจัดทำแผน<br>พัฒนาบุคลากร | สำนักปลัด    | ๒๐,๐๐๐๐            | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๗ | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/โครงการ |

| มิติ   | เป้าประสงค์  | ตัวชี้วัด  | แผนงาน/โครงการ  | ผู้รับผิดชอบ     | งบประมาณ<br>(บาท) | ระยะเวลา                   | การติดตามผล  |
|--|--|--|---|------------------|-------------------|----------------------------|--|
| <p>มิติที่ ๔<br/>ความพร้อมรับผิดด้านการ<br/>บริหารงานบุคคล</p> | <p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน<br/>๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน<br/>๓. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล<br/>๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ<br/>๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม<br/>๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล</p> | <p>๑. แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล<br/>๒. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด</p> | <p>สำนักปลัด</p> | <p>๒๐,๐๐๐</p>     | <p>ปีงบประมาณ<br/>๒๕๖๗</p> | <p>ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</p> |

| มิติ   | เป้าประสงค์   | ตัวชี้วัด   | แผนงาน/โครงการ  | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ<br>(บาท)  | ระยะเวลา           | การติดตามผล   |
|--|---|---|---|--------------|--------------------|--------------------|---|
| <p><b>มิติที่ ๕</b><br/>คุณภาพชีวิตและความสมดุล<br/>ระหว่าง<br/>ชีวิตกับการทำงาน</p> <p>(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)</p> | <p>๑.ให้พนักงานนำหลัก<br/>ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง<br/>มาใช้ในการทำงานและใน<br/>ชีวิตประจำวัน</p> <p>๒.จัดสภาพแวดล้อมการ<br/>ทำงาน และสวัสดิการ<br/>ให้กับบุคลากรเพื่อเป็น<br/>แรงจูงใจในการทำงาน</p>        | <p>๑.พนักงานในองค์กร<br/>มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</p> <p>๒.ระดับความพึงพอใจ<br/>ของบุคลากรต่อการจัด<br/>สวัสดิการ</p>                             | <p>๑. โครงการพัฒนาคุณภาพ<br/>ชีวิต</p> <p>๒. แผนงานสำรวจความพึง<br/>พอใจของบุคลากรต่อการ<br/>จัดสวัสดิการ</p> <p>๓. โครงการส่งเสริม<br/>สันทนาการเพื่อคลายเครียด<br/>ตาม -๒๕-<br/>เศรษฐกิจพอเพียง</p> | สำนักปลัด    | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๗ | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/โครงการ |
| <p>(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)</p>  | <p>๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยน<br/>ทัศนคติบุคลากรให้มี<br/>วิสัยทัศน์ และเข้าใจใน<br/>ระบบบริหารราชการยุค<br/>ใหม่</p> <p>๒. จัดประชุมเพื่อการรับ<br/>ฟังความคิดเห็นของ<br/>ข้าราชการในทุกระดับ<br/>สม่ำเสมอ</p> | <p>๑. ระดับความสำเร็จของ<br/>การทำงานแบบมีส่วน<br/>ร่วม งานบรรลุผลตาม<br/>เป้าหมาย ทำงานมี<br/>ความสุข</p> <p>๒. จำนวนครั้งในการ<br/>ประชุม</p> | <p>๑. แผนงานการติดตาม<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงาน<br/>ตามเป้าหมาย</p> <p>๒. แผนงานการประชุม<br/>เพื่อรับฟังความคิดเห็น<br/>ระหว่างผู้บริหารและ<br/>พนักงาน</p>   | สำนักปลัด    | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๗ | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/โครงการ |

ส่วนที่ ๓

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

๑. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม   | งบประมาณที่ใช้<br>(บาท) | ระยะเวลาในการดำเนินการ   | หมายเหตุ |
|----------|---|-------------------------|--|----------|
| ๑        | การจัดทำหรือปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรารับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล | ไม่ใช้งบประมาณ          | ๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗   |          |
| ๒        | การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และรับโอนข้าราชการ  | ไม่ใช้งบประมาณ          | ๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗   |          |
| ๓        | การสรรหาพนักงานจ้าง   | ไม่ใช้งบประมาณ          | ๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗   |          |
| ๔        | การเลื่อนระดับข้าราชการ   | ไม่ใช้งบประมาณ          | ๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗   |          |
| ๕        | การประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ                           | ไม่ใช้งบประมาณ          | ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ เม.ย.๒๕๖๗)<br>ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗) |          |
| ๖        | การพิจารณาความดี ความชอบตามผลการปฏิบัติราชการ อย่างเป็นธรรม เสมอภาค ตรวจสอบได้                                  | ไม่ใช้งบประมาณ          | ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ เม.ย.๒๕๖๗)<br>ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗) |          |
| ๗        | การมอบหมายงาน   | ไม่ใช้งบประมาณ          | ๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗   |          |
| ๘        | การบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน       | ไม่ใช้งบประมาณ          | ๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗   |          |
| ๙        | จริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น  | ไม่ใช้งบประมาณ          | ๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗   |          |
| ๑๐       | การส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต         | ไม่ใช้งบประมาณ          | ๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗   |          |
| ๑๑       | การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้า ในสายงานในตำแหน่ง ให้บุคลากรทราบ                           | ไม่ใช้งบประมาณ          | ๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗   |          |



๒. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม                             | งบประมาณที่ใช้ | ระยะเวลาในการดำเนินการ   | หมายเหตุ                   |
|----------|---|----------------|--------------------------|----------------------------|
| ๑        | การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร                     | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ต.ค.๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ |                            |
| ๒        | การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง | ๓๒๐,๐๐๐        | ๑ ต.ค.๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ | ส่งอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๓        | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของ อบต.          | ๒๐,๐๐๐         | ๑ พ.ค. - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗     |                            |
| ๔        | โครงการฝึกอบรมและสัมมนาศึกษาดูงาน           | ๓๐๐,๐๐๐        | ๑ ม.ค. - ๓๐ เม.ย.๒๕๖๗    |                            |