

นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น  
อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

## คำนำ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พุทธศักราช ๒๕๔๖ รวมทั้งให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการบริหารภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู จึงได้จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านองค์การ และด้านผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตาม นโยบายหลักด้านต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ และค่านิยมร่วมสำหรับองค์การและบุคลากรทุกคน พึงยึดถือ เป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับกฎ ข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้าที่

#### บทที่ ๑

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย

๑  
๑  
๑ - ๒

#### บทที่ ๒

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ - ๘
- เป้าหมายและตัวชี้วัด
- จุดแข็ง / จุดอ่อน / โอกาส / อุปสรรค

๓  
๓  
๔ - ๕

#### บทที่ ๓

- นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลังและปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน
- นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร
- นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ/องค์กรแห่งการเรียนรู้
- นโยบายด้านคุณภาพชีวิต
- นโยบายด้านการบริหาร
- โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน
- นโยบายด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง
- กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙
- นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
- นโยบายด้านภาระงาน
- นโยบายด้านระบบสารสนเทศ
- นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร
- นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ
- นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัย

๖  
๖  
๗  
๗  
๗  
๘  
๘ - ๑๑  
๑๑  
๑๒ - ๑๓  
๑๔  
๑๔  
๑๔  
๑๕  
๑๕  
๑๕  
๑๖

#### บทที่ ๔

- การติดตามนโยบาย

๑๗

## บทที่ ๑ บทนำ

### หลักการและเหตุผล

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู จึงได้จัดทำนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และ แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ
๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่ เกิดขึ้น
๓. เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู
๕. เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

### เป้าหมาย

๑. ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ในระยะสั้นของผู้บริหาร
  - (๑) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง
  - (๒) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม
  - (๓) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ด้านพนักงานส่วนตำบล

- (๑) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนที่ได้รับการพัฒนา ในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
- (๒) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนที่ได้รับการพัฒนา ในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ
- (๓) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

### ด้านประชาชน

(๑) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว

(๒) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่นต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

๒. ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น ในระยะยาว ของผู้บริหาร

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ  
ด้านพนักงานส่วนตำบล

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่นเป็นองค์กรที่น่าอยู่

(๒) องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

### ด้านประชาชน

(๑) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

(๒) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง

(๓) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

(๔) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

## บทที่ ๒

### การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

- กลยุทธ์ ๑.๑ ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน
- ๑.๒ สร้างและปรับกระบวนการที่สนับสนุนวัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ

- กลยุทธ์ ๒.๑ มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กลยุทธ์ ๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร
- ๓.๒ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

- กลยุทธ์ ๔.๑ สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม

#### ยุทธศาสตร์ ๕ การสรรหาคณบดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

- กลยุทธ์ ๕.๑ การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาบุคลากร

- กลยุทธ์ ๖.๑ ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
- ๖.๒ การประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

- กลยุทธ์ ๗.๑ จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน
- ๗.๒ จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาคุณภาพชีวิต

- กลยุทธ์ ๘.๑ การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ
- ๘.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนให้น้ำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงาน และดำรงชีวิต

#### เป้าหมายและตัวชี้วัด

๑. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่
๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสมาชิก อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
๔. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน
๕. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง
๖. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

## องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาส การพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

### จุดแข็ง

๑. ผู้บริหารมีความกันเองกับเจ้าหน้าที่
๒. ผู้บริหารให้ความสนับสนุนด้านงบประมาณเป็นอย่างดี
๓. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำงานในหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่อง
๔. มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ
๕. มีสภาพแวดล้อมที่ดี สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน
๖. อาคาร สถานที่ สิ่งก่อสร้าง ภูมิทัศน์สวยงาม ตั้งอยู่ในเขตชุมชน เข้าถึงได้สะดวก
๗. มีห้องประชุม อุปกรณ์ และสิ่งสนับสนุนต่อการส่งเสริมการเรียนรู้
๘. มีโครงสร้าง นโยบาย คณะกรรมการบริหารและการจัดแบ่งงานที่ชัดเจน
๙. มีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างองค์กร กับเครือข่ายบริการในพื้นที่
๑๐. มีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

### จุดอ่อน

๑. เจ้าหน้าที่ขาดความร่วมมือ ระบบการสื่อสารและประสานงานภายในองค์กรขาดประสิทธิภาพ
๒. ขาดการติดตามประเมินผลที่ครอบคลุม
๓. เจ้าหน้าที่ยังขาดความชำนาญในการนำอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้เท่าที่ควร
๔. เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ มีทัศนคติ และพฤติกรรมที่ไม่เอื้อต่อระบบการทำงานที่มีคุณภาพ
๕. อัตรากำลังในบางงาน ไม่เหมาะสม บุคลากรบางส่วนปฏิบัติงานไม่เต็มศักยภาพ, ไม่ตรงสายงาน, มีจำนวนมาก แต่ไม่มีประสิทธิภาพ เท่าที่ควร
๖. มีการพัฒนาศักยภาพด้านการศึกษาต่อ/ฝึกอบรมน้อย
๗. ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วน/นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง
๘. แผนประจำปีอนุมัติไม่สอดคล้องกับเวลา

### โอกาส

๑. หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ผู้นำชุมชน และ อสม. มีความเข้มแข็งและให้ความร่วมมือกับ อบต.เป็นอย่างดี
๓. ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมขององค์กรส่วนท้องถิ่น
๔. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างกลุ่มเครือข่ายประชาชนและองค์กรส่วนท้องถิ่น และเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่เพื่อพัฒนาองค์กรและทำให้องค์กรเข้มแข็งขึ้น

### อุปสรรค

๑. ประชาชนมีความคาดหวังต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสูง
๒. ประชาชนไม่มีการพัฒนาต่อยอดในโครงการต่างๆ
๓. ผู้บริหารมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยนโยบายไม่ต่อเนื่อง
๔. การบริหารความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายยังไม่ครอบคลุม/การทำงานเชิงบูรณาการไม่ชัดเจน
๕. ระดับการศึกษาของประชาชนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ต่ำ
๖. ประชาชนไม่เข้าใจการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. สถานการณ์ด้านการเมืองไม่แน่นอน
๘. ประชาชนหวังพึ่งแต่องค์กรส่วนท้องถิ่นเพียงอย่างเดียว
๙. ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ (ไม่ปลอดภัยด้านทรัพย์สิน, เครียด, รายได้น้อย, ท้องถิ่นจัดเก็บภาษีได้น้อย)
๑๐. วัฒนธรรมท้องถิ่น/สังคมมีการเปลี่ยนแปลง

### บทที่ ๓

## นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำ แผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เกิดความ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึง พอใจในการ ปฏิบัติงาน และมี ศักยภาพเพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำรงค์จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้าน ต่างๆ ดังนี้

### ๑. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลังและปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน

#### เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหาร อัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการ ดำเนินงานของ ทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทน และมีการกำหนด สมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

#### กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้าน การ สรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนา บุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

### ๒. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### เป้าประสงค์

การประเมินผลการปฏิบัติงานยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปใช้ในการเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลอื่น และเป็นฐานข้อมูลใน การแก้ไขปัญหาหรือวางแผนเพื่อปรับปรุงพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

#### กลยุทธ์

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละคนในแต่ละตำแหน่ง

๒. สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ใน หน่วยงาน เพื่อจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน

### ๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

#### เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบ ผลสำเร็จตาม เป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

#### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอด ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. สนับสนุนและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในการเพิ่มขีดความสามารถการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต. ม่วงหมู
๖. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอด ความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### ๔. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ/องค์กรแห่งการเรียนรู้(Leaning Organization)

#### เป้าประสงค์

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณ เอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

### ๕. นโยบายด้านคุณภาพชีวิต

#### เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและ สมรรถนะในทุก โอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด และ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการ บริหาร

### และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ
๖. นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๖. นโยบายด้านการบริหาร

#### เป้าประสงค์

พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและส่งเสริมการ บริหารจัดการของ อบต. ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กระจายอำนาจการบริหารสู่ผู้ปฏิบัติ

### กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่

### วางไว้

๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มี ความ

คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน อบต.ม่วงหมู่ ดังนี้ โครงสร้าง โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักปลัด,กองคลัง,กองช่าง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรปัจจุบัน

### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

#### ๑.๑ กลุ่มงานอำนวยการ

##### ๑.๑.๑ งานอำนวยการ

- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานการประชุม

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

๑.๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๑.๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

**๑.๒ กลุ่มงานสวัสดิการสังคม**

๑.๒.๑ งานสวัสดิการสังคม

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานศูนย์ อปพร.

๑.๒.๓ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
- งานพัฒนาด้านการเกษตร
- งานการจัดหาและบำรุงแหล่งน้ำ

๑.๒.๔ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานแผนและวิชาการ
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามประเมินผล

### ๑.๒.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานการควบคุมและป้องกันโรค

## ๒. กองคลัง

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

### ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต
- งานพัฒนารายได้และการจัดทำแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนพาณิชย์

### ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

## ๓. กองช่าง

### ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานสำรวจ งานออกแบบ และงานเขียนแบบ
- งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานสาธารณูปโภคและควบคุมอาคาร

- งานจัดการฐานข้อมูลสิ่งสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะและเสียงตามสาย
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์

- งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- พรบ. ควบคุมอาคารและผังเมือง
- งาน พรบ. ขุดดิน ถมดิน
- งานภารกิจเกี่ยวข้องกับระบบประปาหมู่บ้าน
- งานแก้ไขปัญหาเรื่องราวจ้างทุกซ์
- งานระวางแนวเขตที่สาธารณประโยชน์
- งานธุรการ งานติดต่อ ประสานงาน
- งานจัดซื้อจัดจ้างควบคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษาของส่วนราชการ
- งานสนับสนุนภาษีบำรุงท้องที่
- งานซ่อมบำรุง สิ่งสาธารณูปโภค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบ
- งานตรวจสอบเอกสารภายในองค์กรทุกส่วน
- งานควบคุมภายใน อบต.

#### ๗. นโยบายด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง เป้าประสงค์

การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ  
กลยุทธ์

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน อัตรากำลัง

๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมุ อำเภอลำลูกเกด จังหวัดลำพูน**

| ส่วนราชการ                                                          | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปี ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|------------|
|                                                                     |                            | ๒๕๖๗                                                                | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)                   | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| <b>สำนักปลัด</b>                                                    |                            |                                                                     |      |      |            |      |      |            |
| หน.สำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)                      | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ<br>(นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ)  | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม<br>(นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการพิเศษ) | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก.                                           | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก/ชก.                                      | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.                                              | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก.                                                | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก                                           | -                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง                                             | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปง/ชง                                  | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ม่วงหมุ</b>                               |                            |                                                                     |      |      |            |      |      |            |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                       | -                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ครู                                                                 | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ผู้ดูแลเด็ก                                                         | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                         |                            |                                                                     |      |      |            |      |      |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                            | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์                                     | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม   |
| พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)                                       | ๑                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข                                          | -                          | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |

|                                                       |           |           |           |           |           |          |          |            |
|-------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------------|
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                              |           |           |           |           |           |          |          |            |
| ภารโรง                                                | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| พนักงานดับเพลิง                                       | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| พนักงานดับเพลิง                                       | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | ว่างเดิม   |
| พนักงานวิทยุ                                          | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| คนงาน                                                 | ๒         | ๒         | ๒         | ๒         | -         | -        | -        |            |
| พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถขยะ)                           | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| <b>กองคลัง</b>                                        |           |           |           |           |           |          |          |            |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง                                | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง                        | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง                      | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                           |           |           |           |           |           |          |          |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                     | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                               | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                       | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| <b>กองช่าง</b>                                        |           |           |           |           |           |          |          |            |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)     | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| วิศวกรโยธา ปก/ชก                                      | -         | ๑         | ๑         | ๑         | +๑        | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| นายช่างโยธา ปง/ชง.                                    | ๒         | ๒         | ๒         | ๒         | -         | -        | -        |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง                               | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                           |           |           |           |           |           |          |          |            |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                   | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                    | -         | ๑         | ๑         | ๑         | +๑        | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                              |           |           |           |           |           |          |          |            |
| คนงาน                                                 | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| พนักงานขับรถยนต์ (รถตัดหญ้า)                          | -         | ๑         | ๑         | ๑         | +๑        | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                              |           |           |           |           |           |          |          |            |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก                          | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | ว่างเดิม   |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                   |           |           |           |           |           |          |          |            |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน                                | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| <b>รวม</b>                                            | <b>๓๗</b> | <b>๔๓</b> | <b>๔๓</b> | <b>๔๓</b> | <b>+๕</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |            |

## ๘. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

### เป้าประสงค์

สนับสนุนในการนำเอาระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น KM การจัดเก็บ ข้อมูล การฝึกอบรมบุคลากร หรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้

### กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการ และคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้ออาทรต่อกัน การแบ่งปัน การถ่ายทอด การมีส่วนร่วม การซื่อสัตย์สุจริต และความสามัคคีในองค์กร
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำ “แผนจัดการความรู้ (KM Action Plan)”

## ๙. นโยบายด้านการะงาน

### เป้าประสงค์

บุคลากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการ ปฏิบัติงาน ให้แก่บุคคลอื่น ๆ ได้การนิเทศงาน/การอบรมสัมมนา เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลสมัยใหม่ที่สอดคล้องกับแนวโน้มของการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต

### กลยุทธ์

๑. กำหนดภาระงานของบุคลากรอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)
๒. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร
๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกส่วน ราชการ ต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง โดยให้สำนักปลัด จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการ ประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

## ๑๐. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

### เป้าประสงค์

สร้างเครือข่ายระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยและทำให้การเข้าถึงสารสนเทศทำได้ง่ายและ เท่าเทียมกัน เพื่อประหยัดทรัพยากรและส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร (KM)

### กลยุทธ์

๑. ให้ส่วนราชการใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้ทุกส่วนราชการจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการกิจของงานนั้น ๆ และ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตาม แผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

## ๑๑. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

### เป้าประสงค์

ออกระเบียบต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน วิธีปฏิบัติชัดเจนไม่คลุมเครือ เพื่อที่จะถ่ายทอดให้กับผู้ ปฏิบัติ ได้อย่างแท้จริงด้วยต้องให้มีการระดมสมอง ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติไม่คิดคนเดียว ใช้หลักการมีส่วนร่วม

### กลยุทธ์

๑. มีการประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเป็นการรายงานผลการติดตามและร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้เสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงาน

๒. ทุกส่วนราชการมีการประชุม เพื่อให้บุคลากรในส่วนราชการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและ ปรับปรุง การปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๔. ส่งเสริมมาตรการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากร พัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมี ศักยภาพ ในการพัฒนาดตนเอง

## ๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

### เป้าประสงค์

มีแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

### กลยุทธ์

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและ จัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับ ทราบ เป็น ประจำทุกเดือน

## ๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

### เป้าประสงค์

ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรให้ความสำคัญในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ นำไปสู่ การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

### กลยุทธ์

๑.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒.จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓.ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

### ๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัย

#### เป้าประสงค์

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ มีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส รับผิดชอบ มีความรู้ เป็นที่ยอมรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่น มีความสามารถ มีทักษะ ศิลปะในการประสานงานเป็นที่ยอมรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่น ใช้ชีวิตอย่างพอเพียงเป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่น ๆ ในสำนักงาน

### กลยุทธ์

๑. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อม ให้ตรวจสอบ

๓. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๖. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับแผนงานด้านคุณธรรมจริยธรรม/ป้องกันการทุจริต

## บทที่ ๔

การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการสร้างและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการ บริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการองค์ ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เป็นประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็นกรรมการ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่เป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการ ติดตาม ประเมินผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่รับทราบเพื่อพิจารณา

\*\*\*\*\*

