

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ
อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

สารบัญ

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

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ตามแนวทาง “ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
๕. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ความหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“ชุมชนปลอดภัยน่าอยู่ สุขภาพดีถ้วนหน้า ส่งเสริมการศึกษา สืบสานประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญา พัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการขั้นพื้นฐาน อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

เป้าประสงค์

พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ มีดังนี้

๑. เพื่อมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาความยากจนให้พ้นเกณฑ์ จปฐ. โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
๒. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาผลผลิตทางการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน ให้มีคุณภาพ
๓. เพื่อพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการขั้นพื้นฐาน ในพื้นที่ให้มีมาตรฐาน รองรับการเจริญเติบโตในอนาคต
๔. เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิต และมีโอกาสในการเข้าถึงสวัสดิการของรัฐอย่างทั่วถึงและ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรวมถึงส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่
๕. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและฟื้นฟูภูมิปัญญาท้องถิ่น นันทนาการ
๖. เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและให้สังคมสงบสุข แก้ไขปัญหายาเสพติด รวมถึง ช่วยเหลือและป้องกันสาธารณภัยในพื้นที่ มีการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๗. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อบริการประชาชนในพื้นที่

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ การปกครอง ความมั่นคงของมนุษย์
- ยุทธศาสตร์ ที่ ๒ ด้านทรัพยากรมนุษย์ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ ที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจฐานราก การผังเมืองและการใช้ที่ดินเพื่อการเกษตร
- ยุทธศาสตร์ ที่ ๔ ด้านการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จมีดังนี้

๑. ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้เพิ่มขึ้นทำให้ชุมชนเข้มแข็งและยั่งยืน
๒. ผลผลิตทางการเกษตรมีคุณภาพมากขึ้น ปริมาณการผลิตสูงขึ้น
๓. จำนวนถนน ร่องระบายน้ำเพิ่มขึ้น ระบบไฟฟ้า ประปาได้รับการพัฒนาและปรับปรุง
๔. ยกระดับคุณภาพชีวิต และมีโอกาสเข้าถึงสวัสดิการของรัฐอย่างทั่วถึง และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม รวมถึงส่งเสริมด้านสุข ภาพอนามัย

๕. ประชาชนได้รับการศึกษาทั้งในและนอกระบบและมีการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณีวัฒนธรรมได้รับอนุรักษ์และสืบสาน
๖. ปัญหายาเสพติดลดลง มีการป้องกันการเกิดสาธารณภัย อุบัติเหตุและการทะเลาะวิวาทลดลง มีการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๗. บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามอำนาจหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ในพื้นที่

คำเป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จได้กำหนดคำเป้าหมายในแผนพัฒนาห้าปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนี้

๑. ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้เพิ่มขึ้นทำให้ชุมชนเข้มแข็งและยั่งยืน มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหา ความยากจนให้พ้นเกณฑ์ จปฐ. โดยใช้หลักเศรษฐกิจพอเพียง
๒. มีการส่งเสริมการพัฒนาผลผลิตทางการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนให้มีคุณภาพ
๓. เพื่อพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การขึ้นพื้นฐาน ในพื้นที่ให้มีมาตรฐาน รองรับการเจริญเติบโตในอนาคต
๔. เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิต และมีโอกาสในการเข้าถึงสวัสดิการของรัฐอย่างทั่วถึงและ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรวมถึงส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่
๕. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและฟื้นฟูภูมิปัญญาท้องถิ่น นันทนาการ ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขแก่ชุมชน
๖. ชุมชนมีความเข้มแข็งและสังคมสงบสุข แก้ไขปัญหายาเสพติด รวมถึงช่วยเหลือและป้องกันสาธารณภัยในพื้นที่ ปัญหายาเสพติดลดลง มีการป้องกันการเกิดสาธารณภัย อุบัติเหตุและการทะเลาะ วิวาทลดลง มีการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๗. บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามอำนาจหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ในพื้นที่

กลยุทธ์

กลยุทธ์ในการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดขององค์การบริหารส่วน ตำบลศรีสมเด็จ ได้แก่ ๑. ส่งเสริมให้ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้เพิ่มขึ้นทำให้ชุมชนเข้มแข็งและยั่งยืน ๒. ส่งเสริมการพัฒนาผลผลิตทางการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนให้มีคุณภาพสูงขึ้น ๓. ก่อสร้าง/ซ่อมแซม/ปรับปรุงระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการขึ้น พื้นฐาน ในพื้นที่ให้มีมาตรฐาน รองรับการเจริญเติบโตในอนาคต ๔. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต และให้ประชาชนมีโอกาสดำเนินการเข้าถึงสวัสดิการของรัฐอย่าง ทั่วถึงและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรวมถึงส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่ ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและฟื้นฟูภูมิปัญญาท้องถิ่น นันทนาการ ๖. เสริมสร้าง ความเข้มแข็งให้ชุมชนและให้สังคมสงบสุข แก้ไขปัญหายาเสพติด รวมถึงช่วยเหลือและ ป้องกันสาธารณภัยในพื้นที่ รักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๗. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีมีความรู้ ความสามารถและความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อบริการ ประชาชนในพื้นที่

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

จากประเด็นความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์จังหวัดและยุทธศาสตร์ของ อบท. ในเขตจังหวัดซึ่งมีความเชื่อมโยงกันอย่างชัดเจนในการนำมาเป็นแนวทางกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ชัดเจนเป็นการเตรียมการพัฒนา การนำภูมิคุ้มกันที่มีอยู่ พร้อมทั้งเร่งสร้างภูมิคุ้มกันในพื้นที่ให้เข้มแข็งขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมของคน สังคม และระบบเศรษฐกิจของชุมชนให้สามารถปรับตัวรองรับผลกระทบจากการสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ อย่างเหมาะสม โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคน สังคมเศรษฐกิจภายในชุมชนให้มีคุณภาพ ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในชุมชนอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาเพื่อประโยชน์สุขที่ยั่งยืนของชุมชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ จึงได้กำหนด จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) คือ “ชุมชนน่าอยู่ เศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณสุข โภคสาราณูปการขั้นพื้นฐานและส่งเสริมการศึกษา พื้นฟูประเพณีวัฒนธรรมภูมิปัญญา สุขภาพดีถ้วนหน้า อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม”

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ (SWOT ANALYSIS) การวิเคราะห์ปัจจัยภายในจุดแข็ง (STRENGTH)

๑. ศักยภาพของผู้นำชุมชน ผู้นำภายในชุมชนมีศักยภาพเพียงพอในการรับข้อมูลข่าวสาร มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างถูกต้อง สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่และได้รับจากภายนอกมาถ่ายทอดและนำไปใช้ ประโยชน์ได้

๒. ความสามัคคีการให้ความร่วมมือของชุมชน ประชาชนในชุมชนมีความสามัคคี มีศูนย์รวมจิตใจ

๓. มีสภาพภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มนาดอนเหมาะแก่การเพาะปลูก พืชทางการเกษตรกรรม ทำไร่ ทำนา สถานที่ตั้งมีเส้นทางคมนาคมผ่านสะดวกจึงส่งผลต่อการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจและการขนส่ง ผลผลิตทางการเกษตรมีวัฒนธรรมเอกลักษณ์ที่โดดเด่น ประชาชนภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ มีความโดดเด่นทางวัฒนธรรมและมีเอกลักษณ์ในด้านชีวิตความเป็นอยู่ของตนเอง มีขนบธรรมเนียมประเพณี ที่สร้างความสามัคคีและการผสมผสานความร่วมมือของคนในตำบล

จุดอ่อน (WEAKNESS)

๑. ขาดการวางแผนบริหารจัดการ การกระจายโอกาสจากรัฐยังไม่เพียงพอ อีกทั้งกระบวนการมีส่วนร่วมในการวางแผนของประชาชนยังไม่เข้มข้นพอ

๒. ประชาชนได้รับการศึกษาในระดับต่ำส่งผลให้การวางแผน บริหารจัดการในครอบครัวขาดประสิทธิภาพ

๓. ขาดแหล่งน้ำระบบชลประทานในการกักเก็บน้ำ การเกษตรขาดแหล่งกักเก็บน้ำที่เป็นระบบทำให้ในหน้าแล้งไม่สามารถทำการเพาะปลูกได้

๔. ประชาชนส่วนใหญ่ยากจน มีรายได้น้อยไม่พอเพียงแก่การดำรงชีพ เนื่องจากขาดโอกาสด้านต่างๆ และไม่มีแรงกระตุ้นที่จะทำให้ประชาชนเหล่านั้นรู้จักสร้างโอกาสให้กับตัวเอง

๕. ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำเนื่องจากขาดระบบการจัดการที่ดีในเรื่องการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุดและขาดการแนะนำจากหน่วยงานราชการภายนอก

๖. ขาดกระบวนการทางความคิดในเรื่องการพึ่งพาตนเอง การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก โอกาส (OPPORTUNITY)

๑. แนวนโยบายการช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐในหลายโครงการ เช่น การจดทะเบียนคนยากจน และปัญหาสังคมแบบบูรณาการที่เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ที่จะนำไปแก้ปัญหาในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. มีการส่งเสริมการลงทุนทั้งภาครัฐและเอกชน กระแสการเกษตรกรพอเพียง การใช้ปุ๋ยทางชีวภาพ

๓. มีพื้นที่ติดกับชุมชนเมืองทำให้ประชาชนได้รับรู้ข่าวสารที่ทันสมัย อีกทั้งยังมีเส้นทางคมนาคมที่ สะดวก
อุปสรรค (THREAT)

๑. ราคาผลผลิตทางการเกษตรต่ำไม่คุ้มทุน ขาดการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ

๒. ในด้านโครงสร้างพื้นฐานในตำบลยังคงต้องได้รับการพัฒนา

๓. การมอบอำนาจในการบริหารจัดการของส่วนราชการยังไม่ครอบคลุม

๔. การจัดตั้งกลุ่มอาชีพไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอทำให้ขาดประสิทธิภาพในการผลิตการตลาด และ การเจรจาต่อรอง

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียวมีความสามัคคี
บุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร

๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม

๓. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

๔. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตาม
โครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจาก
บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและ
เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง

๒. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกัน และกัน
อย่างมีประสิทธิภาพ

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunity)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ สนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้าน
การศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้

๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่าง
เต็มที่เพื่อพัฒนางาน

๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

อุปสรรค (Threat)

๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง

๒. ระเบียบกฎหมายบางเรื่องยังไม่มี ความชัดเจน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

๓. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ

๔. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ เป็นหน่วยงานขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

สำนักปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของ สำนักปลัด ประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานนิติการ
- ๕) งานบริหารทั่วไป
- ๖) งานบริหารงานสาธารณสุข

กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้

- ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๒) งานควบคุมอาคาร
- ๓) งานผังเมือง
- ๔) งานสาธารณูปโภค
- ๕) งานสำรวจและออกแบบ
- ๖) งานบริหารงานทั่วไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารวิชาการศึกษาด้านการศึกษางานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

- ๑) งานบริหารงานศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

- ๑) งานพัฒนาชุมชน
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๓) งานสังคมสงเคราะห์
- ๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๕) งานบริหารงานทั่วไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

- ๑) งานตรวจสอบภายใน
- ๒) งานบริหารงานทั่วไป

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น
 - ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
 - ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
 - ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- ให้ความสำคัญและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

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

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ประกอบด้วย ๘ งาน และมีการกำหนดอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานนโยบายและแผน กำหนดตำแหน่ง

- นักวิเคราะห์นโยบายฯ ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานนิติการ

- นิติกร ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง. จำนวน ๑ อัตรา

๕. งานบริหารทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานขับรถยนต์ รถกระบะ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา-

กองคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน และมีการกำหนดอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าพนักงานพัสดุ ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชก. จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน และมีการ กำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

- นายช่างโยธา ปง./ชง จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานไฟฟ้า

- นายช่างไฟฟ้า ชง จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานประปา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๓. งานสำรวจและออกแบบ งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค

- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การ จัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารวิชาการศึกษาด้านการศึกษางาน โรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานบริหารการศึกษา

- นักวิชาการศึกษา ชก. จำนวน ๑ อัตรา

- ครู จำนวน ๓ อัตรา

- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๓ อัตรา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- นักวิชาการศึกษา ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. จำนวน ๑ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคม สงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- นักพัฒนาชุมชน ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๕. งานบริหารงานทั่วไป

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

- นักวิชาการสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน

๒) การบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของอัตรากำลังคน

๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารอัตรากำลังคน

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

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

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ในภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จอันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

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

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดีตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

ส่วนที่ ๒

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิสัยทัศน์

“บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ มีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน”

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงาน
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน เน้นการพัฒนาตนเองและเสริมสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๓. เสริมสร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๗. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๘. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๙. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

๑๐. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑๑. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

๑๒. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้

๑๓. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน

๑๔. บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ 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 การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(ข) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)
- (ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง
- (ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)
- (ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ 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 ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

- (ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน
- (ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล
ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

ด้านการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินงาน				หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	การปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	อัตราค่าจ้างของบุคลากรที่สอดคล้องกับค่าจ้างและปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	→			→	สำนักปลัด อบต.
๒	การสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตราค่าจ้าง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน การโอนย้าย รวมถึงการสรรหาพนักงานจ้าง	มีผู้ครองตำแหน่ง ร้อยละ ๘๐ ของอัตราค่าจ้างพนักงานจ้างส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	→			→	สำนักปลัด อบต.
๓	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	→			→	ทุกสำนัก/ทุกกอง
๔	ระบบการบริหารอัตราค่าจ้างในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบ (LHR)	ไม่ใช้งบประมาณ	→			→	สำนักปลัด อบต.

ความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ					หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	จัดตั้งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่ใช้งบประมาณ	→					ทุกสำนัก/กอง
๒	การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	ร้อยละของบุคลากรที่รับการฝึกอบรม	ไม่ใช้งบประมาณ	→					ทุกสำนัก/กอง
๓	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	๒๐,๐๐๐	→					สำนักปลัด อบต.
๔	โครงการเพิ่มศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ		→					สำนักปลัด อบต.
๕	โครงการจัดกิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ		→					สำนักปลัด อบต.
๖	กิจกรรมจิตอาสาพระราชทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม		→					สำนักปลัด อบต.
๗	ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	คู่มือการปฏิบัติงาน ๑ คู่มือ/ส่วนราชการ		→					ทุกสำนัก/กอง
๘	จัดกิจกรรมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน เช่น กิจกรรมการแข่งขันกีฬา กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม		→					ทุกสำนัก/กอง
๙	ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น สถานที่ทำงานเช่นสถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย มีอุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัยและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม		→					ทุกสำนัก/กอง

ส่วนที่ ๒
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รับรอง)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ
แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑.ปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมภารกิจ	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตราค่าจ้าง	๑. การจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	สำนักปลัด	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาส ๒	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๒. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	แผนงานจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติด้วยคอมพิวเตอร์ แผนงานการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์	สำนักปลัด	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาส ๑-๔	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามประเมินผลการทำงานอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการประเมินผลการทำงาน ปฏิบัติงาน	แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาส ๑-๔	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น	โครงการเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรองส่วนท้องถิ่น -โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ปี	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาส ๓-๔	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ