

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลง

# สารบัญ

|           |                                                             | หน้า |
|-----------|-------------------------------------------------------------|------|
| ส่วนที่ ๑ | ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลง                | ๑    |
|           | การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)        | ๔    |
|           | นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร                                | ๖    |
|           | นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล        | ๘    |
|           | นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง                  | ๘    |
|           | นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร                  | ๑๑   |
|           | นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้       | ๑๑   |
|           | วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร                      | ๑๒   |
| ส่วนที่ ๒ | แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  | ๑๓   |
| ส่วนที่ ๓ | แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ) | ๑๖   |

## คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลง จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงสามพัน ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

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

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลง

#### ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

##### วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอุดมคติซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ความหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

#### “วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลง”

##### พันธกิจ

๑. จัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. ให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก
๓. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ
๔. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา การกีฬา ศาสนา ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมอันดี
๖. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. ส่งเสริมวิถีชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านการเมือง การบริหาร
๑๑. พัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกกลุ่มสู่ความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

##### ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา

และคุณภาพชีวิต

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการที่ดี

## เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลงเป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่ครอบคลุมทั่วถึง
๒. ประชาชนอยู่ดีกินดี พึ่งพาตนเองได้ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. แหล่งท่องเที่ยวภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลงได้รับการพัฒนาและฟื้นฟู
๔. ทรัพยากรธรรมชาติภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลงได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู
๕. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและมีความปลอดภัยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๗. ชุมชนมีความเข้มแข็ง ร่วมคิด ร่วมทำ และแก้ไขปัญหาภายในชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรม

๘. ประชาชนในตำบลทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่

## ตัวชี้วัด

๑. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น
๒. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๓. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นภายในชุมชนได้รับการส่งเสริมเพิ่มมากขึ้น
๔. เกิดการมีส่วนร่วมทางสังคม และร่วมกันพัฒนาสังคมในชุมชนเพิ่มมากขึ้น
๕. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๖. การบริหารจัดการของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลงมีการผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

## ค่าเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย
๒. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาประเพณีอันดีงามของชุมชน
๓. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้
๔. มลภาวะ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ ทำให้ชุมชนน่าอยู่
๕. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

## กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค
๒. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพ
๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของชุมชน
๔. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน
๕. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ให้มีความอุดมสมบูรณ์ แก้ไขปัญหามลพิษ และปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบบูรณาการกับทุกภาคส่วน

## จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
๒. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง
๔. การกำจัดขยะมูลฝอย และมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

## การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยประกอบด้วย การวิเคราะห์ ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ดีพอสมควร
๒. ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง
๓. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็ว ประชาชนได้เข้ามามีโอกาสมีส่วนร่วมมากที่สุด
๔. มีแหล่งน้ำธรรมชาติ และมีแม่น้ำไหลผ่าน

### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลขาดการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่
๒. บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๓. ประชาชนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้อย
๔. ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการทำลายสิ่งแวดล้อม เพิ่มมากขึ้น

### โอกาส (Opportunities : O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจ
๓. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง
๕. ประเทศไทยเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

### ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

๑. สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น
๒. การเมืองที่ไม่มั่นคง นโยบายรัฐไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริหารท้องถิ่นมีปัญหาและอุปสรรค
๓. กระแสนิยมความทันสมัย ทำให้ประชาชนหันไปหาวัฒนธรรมบริโภคนิยม
๔. ความแปรปรวนของสภาพอากาศ ทำให้เกิดภัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
๕. ประชาชนมีปัญหาทางสุขภาพ และโรคภัยเพิ่มมากขึ้น

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลงการประเมิน ศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

#### สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

##### จุดแข็ง (Streengths : 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 และ กันอย่างมีประสิทธิภาพ

#### สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

##### โอกาส (Opportunity)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้
๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่าง เต็มที่เพื่อพัฒนางาน
๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

##### อุปสรรค (Threat)

๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง
๒. ระเบียบกฎหมายบางเรื่องยังไม่มีความชัดเจน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๓. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ
๔. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

#### นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการ ดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็น กรอบและแนวทางใน การจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงาน บุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

## **๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหารและนโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลง

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็น หน่วยงานขนาดกลางมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

### **๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)**

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี นายทินกร บุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้นางสาวฐิติธัญญ์ เจือจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสิทธาธรณ์ สุขเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นายเพชร คำสุวรรณ ตำแหน่ง นักการภารโรง และนายปิยณัฐ ชะภูทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ สารบรรณจัดทำสั่ง ประกาศ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภา
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ มอบหมายให้ นายสิทธิกร เกสัชชา

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางสาวกัลย์สุดา ต๊ะต๊อบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของอบต.
๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๔. งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๕. งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง
๖. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๗. งานระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
๘. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๙. งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๑๐. งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๑๑. งานลาทุกประเภท
๑๒. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
๑๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
๑๔. งานแผนพัฒนาบุคลากร

๑๕.งานฝึกอบรม

๑๖.งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๑๗.งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑๘.งานให้พ้นจากราชการ

๑๙.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย

๑. ๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวภาวีนี สังเสวี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางสาว นาดยา เจนหัตถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานติดตามประเมินผล
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔งานนิติการ มอบหมายให้ นายทินกร บุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

เลขที่

ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานนิติการ
- งานข้อบัญญัติอบต.
- งานเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์
- งานร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานร้องเรียน

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายณัฐพล นามโคตร

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นหัวหน้า โดยมี นายจำลอง แดงงาม ตำแหน่ง พนักงาน ขั้บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ นายพิษณุ กองโคกกรวด ตำแหน่ง คนงานประจำบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ และ นายอาทิตย์ เตชะนอก ตำแหน่ง คนงานประจำบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๖งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวรัตนพร แซชัย ตำแหน่ง นักพัฒนา ชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายณัฐวุฒิ สีหะวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการเด็ก,สตรี,ผู้ด้อยโอกาสและคนชรา
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๒. กองคลัง (๐๒)**

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายมีนางจริยา เรืองปรีชาวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางจริยา เรืองปรีชาวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางสาวชนัญญา นวลพริ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี และนางสาวอติญา วรรณสีห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานจัดทำบัญชี
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยทำงบประมาณและเงินงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานควบคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้นางสาวทิพากร ชัยพัฒน์ปรีชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวณัชชา หาญชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางพิชญดา สุขจิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง (๐๓)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานวางแผนงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมเก็บรักษาเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยมี **นายณัฐพนธ์ ยศพลเสนีย์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๓-๐๕-๒๑๐-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้**นายศรายุทธ มุกดาหาร** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างโยธา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบและบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้**นายธนชัย พรมนัส** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางระบบผังเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานเอกสารมอบหมาย **นางรัชฎาภรณ์ ยศพลเสนีย์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการ ที่ค่อนข้างยากมาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบของเจ้าพนักงานธุรการ หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกองช่าง
- ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งของกองช่าง
- ควบคุมการเก็บพิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการในกองช่าง
- ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลและสถิติเอกสาร หลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในกองช่าง
- ติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกองช่าง
- ดูแลรักษาช่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ
- พิมพ์เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าครองชีพ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกองช่าง
- พิมพ์เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ค่ารักษาพยาบาล และการเข้าอบรมต่างๆ ของพนักงาน ในกองช่าง
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ในกองช่าง
- งานพัสดุจัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ในกองช่าง
- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองช่าง
- จัดทำสรุยอดคงเหลือ ตลอดจนค่าใช้จ่าย ในแต่ละหมวด ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในกองช่าง
- จัดทำรายงานเอกสารงานควบคุมภายใน กองช่าง
- จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๕)**

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีนางอนุสรณ์ คำกริยา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ กำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๒ งานบริหารสาธารณสุข มอบหมายให้นางอนุสรณ์ คำกริยา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ และนางสาวเสาวลักษณ์ มิ่งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาและพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม

- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์
- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานป้องกันควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕.งานธุรการ มอบหมายให้ นางเจจิรา ชูติรดากุล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ตอบหนังสือตลอดจนพิมพ์หนังสือ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
- งานเสนอแฟ้มงานต่อผู้บังคับบัญชา และติดตามแฟ้มงานพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดหาพัสดุตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔)

มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี

ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ของท้องถิ่น วัฒนธรรม จารีตประเพณี ของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมและสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายให้นายภาณุวัฒน์ แห่ส่งนาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำานการ รักษาาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา ให้นายภาณุวัฒน์ แห่ส่งนาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำานการ และนางจุฑารัตน์ หอมมาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาบุคลากร และสถานศึกษา
- งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้นางยุวดี สว่างพล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ นางสาวพรนิรุญ วงเวียน ตำแหน่งครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปะวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๖. กองส่งเสริมการเกษตร (๐๖)**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงานและดำเนินงานวิชาการเกษตรตามการวัดและการประเมินผลการดำเนินงานการเกษตรกำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตรจัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายให้นายยงยุทธ ลิรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ และนางชนิศา พวบขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- ๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
  - งานส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
  - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
  - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
  - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์เกษตร
  - งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

## ๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

## ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารรับเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีงานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษางานตรวจสอบทรัพย์สิน และการประโยชน์จากทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบลหลักสอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณบัญชี
- งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการ
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางบัญชี
- งานควบคุมเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใช้และเก็บรักษายานพาหนะ
- งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพัน

### เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

### กลยุทธ์

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

### เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

### กลยุทธ์

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

## **๒. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร**

### **เป้าประสงค์**

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

### **กลยุทธ์**

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

## **๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้**

### **เป้าประสงค์**

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือ ถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

### **กลยุทธ์**

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

### ๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลงในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลง

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลง

### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

#### เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลงอันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

#### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลงทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวិเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถ ทวีไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ตลอดจน คุณธรรมและจริยธรรม 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

“ช่วยແຂ່ງຂັນນຳອຸ ດວບຄູ່ເສຍຫຼາຍແລະຄຸນນະພາບຊີວິດທີ່ດີ ມີສ່ວນຮ່ວມທຸກຝ່າຍໄດ້ການບໍາເລີນການທີ່ໂປຣ່ໃສ ໃສ່ໃຈສິ່ງແວດລ້ອມ”

#### พันธกิจ

๑. การพัฒนา ครอบครัว ชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับบริการสาธารณะโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
๒. การจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืนและสมดุล
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัวและชุมชนในการพึ่งตนเองอย่างพอเพียง
๔. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ภายในครอบครัว ชุมชน องค์กร
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่มีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

#### นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๗. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ
๘. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
๑๐. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑๑. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑๒. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
๑๓. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๑๔. บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลง ได้จัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ( HR Scorecard ) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- มิติที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

**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 และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (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 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

### มิติที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่านโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

**ส่วนที่ ๓**  
**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ)**  
**ของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลง**  
**แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล**

| มิติ                                                                                   | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด                                                                                      | รายการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                     | งบประมาณ<br>(บาท) | ระยะเวลา                                          | การติดตามผล                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>มิติที่ ๑</b><br><b>ความ</b><br><b>สอดคล้อง</b><br><b>เชิง</b><br><b>ยุทธศาสตร์</b> | ๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                | ๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง                                                            | ๑. การจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | สำนักงานปลัด                     | ไม่ใช้            | พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙                                  | ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการ         |
|                                                                                        | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักวิชาการทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๒.อบรมหลักสูตรที่ตรงกับตำแหน่ง<br>- หลักสูตร เสริมความรู้<br>การเป็นหน่วยรับข้อมูล<br>งบประมาณตรง ผูก<br>ปฏิบัติและเทคนิคการใช้<br>เว็บไซต์ เพื่องานรับ<br>งบประมาณตรง/<br>แบบฟอร์ม Excel<br>Templates/ระบบ BBL<br>และการจัดทำคำขอรับ<br>เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ<br>ระบบ SOLA<br>- หลักสูตร หลักสูตรหมาย<br>ปกครองเกี่ยวกับการ<br>ปฏิบัติราชการ อบต. การ<br>บริหารงานบุคคล วินัย | กลุ่มบริหาร<br>ทรัพยากร<br>บุคคล | ๗๐,๐๐๐            | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕<br>วันที่ ๑๒ ถึง ๑๔<br>ม.ค. ๖๗ | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงาน/โครงการ |
|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                   | วันที่ ๙ ถึง ๑๑<br>ก.พ. ๖๗                        |                                                    |

| มิติ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | รายการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ<br>(บาท) | ระยะเวลา                                                                                                     | การติดตามผล                                                                                                                                                                      |
|------|-------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |             |           | <p>การพ้นจากตำแหน่ง<br/>ผู้บริหาร สมาชิกสภา<br/>แนว<br/>ทางปฏิบัติเกี่ยวกับความ<br/>รับผิดชอบทางละเมิดของ<br/>เจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกัน<br/>การทุจริต รุ่นที่ ๓<br/>- หลักสูตรอบรมและ<br/>พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br/>หลักสูตรเชิงวิชาการ<br/>เพิ่มประสิทธิภาพการ<br/>บริหารงานบุคคลและได้<br/>สิทธิ<br/>ประโยชน์เอง พนักงาน<br/>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗<br/>- หลักสูตรโครงการเสริม<br/>สร้างกลยุทธ์ในการ<br/>บริหารราชการของ<br/>ผู้บริหาร<br/>และสมาชิก สภาท้องถิ่น<br/>และพัฒนาความรู้ตาม<br/>มาตรฐานกำหนด<br/>ตำแหน่งของข้าราชการ<br/>และ<br/>พนักงานส่วนท้องถิ่น<br/>- หลักสูตร "บูรณาการ<br/>เชื่อมโยงวิเคราะห์</p> |              |                   | <p>วันที่ ๓ ถึง ๕<br/>พ.ค. ๖๗</p> <p>วันที่ ๓๐ ส.ค. -<br/>๑ ก.ย. ๖๗</p> <p>วันที่ ๓๐ ส.ค. -<br/>๑ ก.ย. ๖</p> | <p>ผู้บังคับบัญชา<br/>ติดตามผลการ<br/>ดำเนินงาน/โครงการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชา<br/>ติดตามผลการ<br/>ดำเนินงาน/โครงการ<br/>ผู้บังคับบัญชา<br/>ติดตามผลการ<br/>ดำเนินงาน/โครงการ</p> |

| มิติ                                                              | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                    | รายการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ<br>(บาท) | ระยะเวลา                                                  | การติดตามผล |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                              | สังเคราะห์ความรู้<br>กฎหมายและระเบียบที่<br>จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ<br>ราชการของผู้บริหาร<br>ท้องถิ่น สภาท้องถิ่น<br>ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และ<br>บุคลากรประจำ<br>สถานศึกษา                                                                                                                                                                |              |                   | เดือนเมษายน<br>๒๕๖๘                                       |             |
| มิติที่ ๒<br>ประสิทธิภาพ<br>ของการ<br>บริหาร<br>ทรัพยากร<br>บุคคล | ๑) บุคลากรทุกระดับ<br>มีความรู้ทักษะ<br>สมรรถนะที่เหมาะสม<br>กับการปฏิบัติงานและ<br>พร้อมรับการ<br>เปลี่ยนแปลง<br>๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน<br>IT ของบุคลากร อย่าง<br>ต่อเนื่องสม่ำเสมอ<br>๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อ<br>ลดปริมาณการใช้วัสดุ<br>ครุภัณฑ์ | ๑. ร้อยละของบุคลากร<br>ที่ผ่านการประเมินการ<br>ทดสอบ หลังการ<br>ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)<br><br>๒. ร้อยละของบุคลากร<br>ที่ได้รับอบรมหรือ<br>พัฒนาความรู้ด้าน<br>เทคโนโลยี<br>๓. ปริมาณการใช้วัสดุ<br>ครุภัณฑ์ลดลง | ๑. โครงการฝึกอบรม<br>การส่งเสริมคุณธรรม<br>จริยธรรมบุคลากรองค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อ<br>เสริมสร้างวัฒนธรรม<br>องค์กรสุจริต<br>๒. หลักสูตรหลักสุตร"<br>การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี<br>ในการบริหารจัดการ<br>เอกสารในยุคดิจิทัล<br>Google Drive<br>/Google<br>Froom/Google Sites"<br>๓.แผนงานการเผยแพร่<br>ข้อมูลข่าวสารทางเว็บ<br>ไซด์ | สำนักปลัด    | ๑๐,๐๐๐            | เดือนธันวาคม<br>๒๕๖๘<br><br><br>วันที่ ๒๒ - ๒๔<br>ก.ค. ๖๗ |             |

| มิติ                                                       | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                       | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                     | รายการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ<br>(บาท) | ระยะเวลา                                                                                    | การติดตามผล                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มิติที่ ๓<br>ประสิทธิภาพ<br>การบริหาร<br>ทรัพยากร<br>บุคคล | 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>ของบุคลากรที่มีต่อ<br>ระบบการประเมินผล<br>การปฏิบัติงาน<br>๒. ระดับความพึงพอใจ<br>ของประชาชนที่มีต่อผล<br>การปฏิบัติงานของ<br>หน่วยงาน | ๑. แผนงานการสำรวจ<br>ความพึงพอใจของ<br>บุคลากรที่มีต่อระบบการ<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงาน<br>๒. แผนงานการสำรวจ<br>ความพึงพอใจของ<br>ประชาชนที่มีต่อผลการ<br>ปฏิบัติงานของหน่วยงาน                                  | สำนักปลัด    | ไม่ใช้            | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๘<br><br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๘                                                | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานแบบ<br>ประเมิน                                             |
|                                                            |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                      | สำนักปลัด    | ไม่ใช้            | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๘                                                                          | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานแบบ<br>ประเมิน                                             |
|                                                            |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                      | สำนักปลัด    | ไม่ใช้            | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๘                                                                          | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานแบบ<br>ประเมิน                                             |
|                                                            | ๑. มีการจัดอบรมหรือส่ง<br>บุคลากรเข้ารับการพัฒนา<br>ความรู้ ทักษะ อย่าง<br>สม่ำเสมอ<br>๒. มีการเผยแพร่ และ<br>ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้<br>ให้กับบุคลากร<br>๓. มีการจัดทำแผนพัฒนา<br>บุคลากร       | ๑. ระดับความสำเร็จ<br>ในการเผยแพร่องค์<br>ความรู้<br>๒. จำนวนองค์ความรู้ที่<br>ได้รับการรวบรวม<br>๓. ร้อยละของบุคลากร<br>ที่มีการจัดทำ<br>แผนพัฒนาบุคลากร     | ๑. โครงการฝึกอบรม<br>เพื่อพัฒนาศักยภาพและ<br>วิสัยทัศน์ในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>๒. แผนงานการเผยแพร่<br>องค์ความรู้ในองค์กร<br>๓. แผนงานการจัดเก็บ<br>รวบรวมความรู้ในองค์กร<br>๔. แผนงานการจัดทำ<br>แผน<br>พัฒนาบุคลากร | สำนักปลัด    | ๕๐,๐๐๐            | เดือนมิถุนายน -<br>เดือนสิงหาคม<br>๒๕๖๘<br><br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๘<br><br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๘ | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงาน/โครงการ<br><br>ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงาน |
|                                                            |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                      | สำนักปลัด    | ไม่ใช้            |                                                                                             |                                                                                                      |
|                                                            |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                      | สำนักปลัด    | ไม่ใช้            |                                                                                             |                                                                                                      |

| มิติ                                                                           | เป้าประสงค์                                                                                                   | ตัวชี้วัด                                                                                                         | รายการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                           | งบประมาณ (บาท) | ระยะเวลา                                        | การติดตามผล                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| มิติที่ ๔<br>การพัฒนาบุคลากรทุก<br>ระดับเพื่อก้าว<br>ไปสู่ความเป็น<br>มืออาชีพ | ๑.บุคลากรทุกระดับมี<br>ความรู้ ความสามารถ<br>ทักษะ และสมรรถนะที่<br>จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>ตามเกณฑ์ที่กำหนด | ร้อยละของบุคลากรที่<br>ผ่านฝึกอบรมหลักสูตร<br>ตามสายงานของ<br>ข้าราชการหรือพนักงาน<br>ส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓<br>ราย | ๑. หลักสูตร หลักสูตร<br>ข้อบกพร่องในการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหาร<br>สัญญาที่เป็นเหตุให้มีการ<br>สอบสวนของหน่วยงานที่<br>มีอำนาจหน้าที่ตาม<br>กฎหมาย<br>๒. หลักสูตรการ<br>บริหารงานทะเบียน<br>สินทรัพย์ของ อบท.<br>ในระบบคอมพิวเตอร์(E-<br>LAAS)(หน่วยงานแม่) การ<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของฐานสินทรัพย์กับบัญชี<br>ด้านสินทรัพย์เพื่อการปิด<br>บัญชีขั้นต้น และปิดงบ<br>การเงินประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>พร้อม<br>การจัดทำหมายเหตุ<br>ประกอบงบการเงินด้าน<br>ทะเบียนให้เป็นไปตาม<br>มาตรฐานการบัญชี<br>ภาครัฐ<br>และนโยบายบัญชีภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๑ (รุ่นที่๗) | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการ<br>วิชาการ | ๗๐,๐๐๐         | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๘<br>วันที่ ๑๗ - ๒๐<br>พ.ย. ๖๖ | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงาน/โครงการ |
|                                                                                |                                                                                                               | ร้อยละของบุคลากรที่<br>ผ่านฝึกอบรมหลักสูตร<br>ตามสายงานของ<br>ข้าราชการหรือพนักงาน<br>ส่วนท้องถิ่น จำนวน ๔<br>ราย |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการ<br>วิชาการ |                | วันที่ ๑๖ - ๒๐<br>พ.ย. ๖๖                       |                                                    |

| มิติ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด                                                                                      | รายการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                           | งบประมาณ<br>(บาท) | ระยะเวลา               | การติดตามผล |
|------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|------------------------|-------------|
|      |             | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๕ ราย | ๓.หลักสูตรเทคนิคการบันทึกบัญชีแบบง่าย<br>การตรวจสอบข้อผิดพลาด<br>การปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด(หน่วยงานลูก)<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยโปรแกรมบัญชีExcel<br>แบบอัตโนมัติ (รุ่นที่๗)<br>๔.หลักสูตร "การตรวจสอบและปรับปรุงรายงานทางการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (E-LAAS)เพื่อปิดบัญชีขั้นต้นและจัดทำรายงานการเงินประจำปี ๒๕๖๖" รุ่นที่๘<br>๕.หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้าง (Organize) จ้างก่อสร้าง กำหนดราคากลาง Spec/TOR คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การพิจารณาผลสถานะ/วงเงินสัญญา SMEs" ประกอบกับแนวกำหนด | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการ<br>วิชาการ |                   | วันที่ ๑๖ - ๒๐ พ.ย. ๖๖ |             |
|      |             | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ ราย | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ ราย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการ<br>วิชาการ |                   | ๒๔ - ๒๖ พ.ย. ๖๖        |             |
|      |             | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๕ ราย | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๕ ราย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการ<br>วิชาการ |                   | ๑๔ - ๑๗ ธ.ค. ๖๖        |             |

| มิติ                                                                              | เป้าประสงค์                                                                                 | ตัวชี้วัด                                                                                      | รายการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                       | งบประมาณ<br>(บาท) | ระยะเวลา                   | การติดตามผล                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| มิติที่ ๕<br>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | ๑ บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒ ราย | ๖. หลักสูตร "ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการขออนุญาตการต่อ/โอนใบอนุญาตการออกคำสั่งระบบการก่อสร้าง การขออนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามพรบ. ควบคุมอาคาร และพร.บ. ขุดดินและถมดินภายใต้วิธีการปฏิบัติราชการทางปกครองและการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต" รุ่นที่ ๘               | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |                   | ๑๔ - ๑๖ ธ.ค. ๖๖            |                                                             |
|                                                                                   |                                                                                             | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม จำนวน ๒ ราย (ร้อยละ ๘๐)                | ๑. โครงการอบรมหลักสูตร "การบริหารงานบุคคลกรณีมีมียากอปท. (ครบวงจร) และแนวทางการใช้บัญชี การโอน การปรับปรุงตำแหน่ง/ส่วนราชการเพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาของ ก.กลาง/ก.จังหวัดบัญชีเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่นในระบบร้อยละ (บัญชี) และการปรับค่าตอบแทนชนเชลยลูกจ้าง | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ | ๕๐,๐๐๐            | วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘ | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/โครงการ |

| มิติ | เป้าประสงค์                                                           | ตัวชี้วัด                                                                     | รายการ/กิจกรรม                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                       | งบประมาณ<br>(งบประมาณ) | ระยะเวลา | การติดตามผล                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|
|      | ๒. บุคลากรมีความรู้<br>ทักษะ ในการปฏิบัติงาน<br>ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ระดับความสำเร็จของ<br>การจัดทำผลรายงาน<br>การฝึกอบรมตาม<br>ที่กำหนด (ระดับ ๕) | และพนักงานจ้างสังกัด<br>องค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น<br>๒.โครงการฝึกอบรมการ<br>จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร<br>๓ ปี | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ | ไม่ใช้งบประมาณ         |          | ผู้บังคับบัญชา<br>ติดตามผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/โครงการ |