



รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา
อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร

คำนำ

บุคลากรนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนากำหนดไว้ [ระบุชื่อหน่วยงาน] ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารงานบุคคล การสรรหา การประเมินผล การส่งเสริมจริยธรรม และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสังกัด ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตลอดจนเพื่อแสดงข้อมูลสถิติอัตรากำลังของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตัวชี้วัด 0๑๔ และเพื่อนำข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรค ไปปรับปรุงการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

ตุลาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๔
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๖
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๘
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๘
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๑
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๑
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๒
ส่วนที่ ๒	ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๓
ส่วนที่ ๓	ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๖

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

หน่วยงาน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“ให้บริการประชาฯ พัฒนารอบด้าน บริหารโปร่งใส ใส่ใจคุณภาพชีวิต”

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. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา

และคุณภาพชีวิต

๖. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการที่ดี

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ (ชื่อหน่วยงาน) เป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่ครอบคลุมทั่วถึง
๒. ประชาชนอยู่ดีกินดี พึ่งพาตนเองได้ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. แหล่งท่องเที่ยวภายใน (ชื่อหน่วยงาน) ได้รับการพัฒนาและฟื้นฟู
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการท่องเที่ยวภายในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา
๕. ทรัพยากรธรรมชาติภายใน (ชื่อหน่วยงาน) ได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู
๖. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและมีความปลอดภัยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
๗. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญา วัฒนธรรมท้องถิ่น

๘. ชุมชนมีความเข้มแข็ง ร่วมคิด ร่วมทำ และแก้ไขปัญหาภายในชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

๙. ประชาชนในตำบลทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่

๑๐. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการประชาชนได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนในเขต (ชื่อหน่วยงาน) มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น

๒. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น

๓. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น

๔. แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดีขึ้น

๕. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นภายในชุมชนได้รับการส่งเสริมเพิ่มมากขึ้น

๖. เกิดการมีส่วนร่วมทางสังคม และร่วมกันพัฒนาสังคมในชุมชนเพิ่มมากขึ้น

๗. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๘. การบริหารจัดการของ (ชื่อหน่วยงาน) มีการผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

คำเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย

๒. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาประเพณีอันดีงามของชุมชน

๓. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้

๔. มลภาวะ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ ทำให้ชุมชนน่าอยู่

๕. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค

๒. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มี

คุณภาพ

๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของชุมชน

๔. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน

๕. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ให้มีความอุดมสมบูรณ์ แก้ไขปัญหามลพิษ และปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน

๖. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบบูรณาการ กับทุกภาคส่วน

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 การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

จุดแข็ง (Strengths : S)

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

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลาขาดการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่
๒. บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิค และเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๓. ประชาชนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้อย
๔. ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการทำลายสิ่งแวดล้อม เพิ่มมากขึ้น

โอกาส (Opportunities : O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณสุข ปลอดภัย และสาธารณสุขการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจ
๓. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง
๕. จังหวัดสกลนคร มีนโยบายเน้นหนักเรื่องการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๖. ประเทศไทยเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

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

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียวมีความสามัคคีบุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๓. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๔. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๒. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกัน และกัน อย่างมีประสิทธิภาพ

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunity)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา สนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้
๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่เพื่อพัฒนางาน
๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

อุปสรรค (Threat)

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

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา เป็น หน่วยงานขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ประกอบด้วย ๗ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๗ งานนิติการ

๒. กองคลัง

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

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธาณูปโภค งานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานสาธาณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง
- ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๖ งานสำรวจและออกแบบ

๔. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธาณณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ

หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

- ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๔.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๔.๓ งานสังคมสงเคราะห์
- ๔.๔ งานพัฒนาชุมชน

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย กำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

- ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน
- ๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

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

๑. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ประกอบด้วย ๗ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานบริหารทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| - นักจัดการงานทั่วไป ปก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการ ปง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ภารโรง (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. งานนโยบายและแผน กำหนดตำแหน่ง

- | | |
|---------------------------|---------------|
| - นักวิเคราะห์นโยบายฯ ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------|---------------|

๓. งานนิติการ

- | | |
|--------------|---------------|
| - นิติกร ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------|---------------|

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- | | |
|--|---------------|
| - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๑ อัตรา |
|--|---------------|

๕. งานการเจ้าหน้าที่

- | | |
|--------------------------|---------------|
| - นักจัดการงานทั่วไป ปก. | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------|---------------|

๖. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---------------|
| - นักวิชาการศึกษา ปก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ครู | จำนวน ๒ อัตรา |

- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ) จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- นักวิชาการสาธารณสุข ปก. 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** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจการ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจการ) จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง. จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าพนักงานพัสดุ ชง. จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๖ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- วิศวกร ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจการ) จำนวน ๑ อัตรา

๒ งานควบคุมอาคาร

- วิศวกร ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ภารกิจการ) จำนวน ๑ อัตรา

๓ งานสาธารณูปโภค

- วิศวกร ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๔ งานผังเมือง

- วิศวกร ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๕ งานบริหารงานทั่วไป

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๖ งานสำรวจและออกแบบ

- วิศวกร ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน **ออกเป็น ๔ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
จำนวน ๑ อัตรา

๑ งานบริหารงานทั่วไป

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๓ งานสังคมสงเคราะห์

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๔ งานพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

กับภารกิจงาน

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้อง

๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๓. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและ สมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมาย กำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร

๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็น ระบบนี้ จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการ จัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชีเอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บ

รักษางานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๒. งานตรวจสอบภายใน กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการ บริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการ กำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน

๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน ๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมความมั่นคงขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะใน ทุกโอกาส 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 เพื่อที่จะนำมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้
ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การ
บริหารส่วนตำบลโคกศิลา

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ
จริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ
คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการ
ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่ง
ที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้
ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละ
ตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดีตลอดจน
คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนา
ผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น
ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ
ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง
การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้าง
สุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขใน
การทำงาน

ส่วนที่ ๒

ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ [ระบุชื่อหน่วยงาน] ได้ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินการ และข้อมูลสถิติกรออบั้ตรากำลัง ดังนี้

๒.๑ สรุปรายการ ผลการดำเนินการ และระยะเวลาการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ	ช่วงวงระยะเวลาในการดำเนินการ
๑	การทบทวนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐)ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	ธันวาคม ๒๕๖๗
๒	การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร	<p>ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๔ ราย</p> <p>๑. รับโอนนางสาวมะลิวัลย์ ลอยฟ้า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. คำสั่ง อบต.โคกศิลาที่ ๓๔๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. รับโอนนายวุฒิชัย อินทะชัย ตำแหน่งรองปลัด อบต. คำสั่ง อบต.โคกศิลาที่ ๓๔๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>๓. รับโอนนายประภาส ชงไชย ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ คำสั่ง อบต.โคกศิลาที่ ๒๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>๔. รับโอนน.ส.ณัฐธิญา ครองยุติ ตำแหน่งรองปลัด อบต. คำสั่ง อบต.โคกศิลาที่ ๑๖๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘</p> <p>และสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ราย</p> <p>๑. คำสั่งจ้างพนักงานจ้างตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา วิทยายน ณีรัฐภูมิ พรหมสาขา ณ สกลนคร คำสั่ง อบต.โคกศิลา ที่ ๒๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>๒. คำสั่งจ้างพนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก วิทยาน.ส.สาวิตรี สุพร คำสั่ง อบต.โคกศิลา ที่ ๒๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>กรกฎาคม ๒๕๖๘</p> <p>มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>มกราคม ๒๕๖๘</p>

ลำดับ	รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๓	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รอบที่ ๑ และ ๒)	ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	มีนาคม และ กันยายน ๒๕๖๘
๔	การเลื่อนเงินเดือน / เลื่อนขั้นค่าจ้าง	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่บุคลากรผู้ผ่านการประเมิน รวมทั้งสิ้น [๓๐] ราย	เมษายน และ ตุลาคม ๒๕๖๘
๕	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัย	ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy และไม่มีบุคลากรในสังกัดถูกดำเนินการทางวินัยในปีงบประมาณนี้	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๖	การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล ท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	ดำเนินการปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ตามที่จังหวัด สกลนครกำหนด โดยให้รับรองข้อมูลในระบบก่อนวันที่ ๖ ของทุกเดือน เพื่อทาง จังหวัดสกลนครจะได้ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองข้อมูลในระดับต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

**๒.๒ ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)**

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (อัตรา)	กรอบมีเงิน (อัตรา)	กรอบคน ครอง (อัตรา)	อัตรารว่าง (อัตรา)
พนักงานส่วนตำบล				
๑. บริหารท้องถิ่น	๑	๑	๑	-
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	-
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น				
๒. อำนวยการท้องถิ่น	๑	๑	๑	-
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	-
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	-
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	-	๑
๓. วิชาการ				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	-
นักจัดการงานทั่วไป ปก.	๑	๑	๑	-
นิติกร ชก.	๑	๑	๑	-
นักวิชาการสาธารณสุข ปก.	๑	๑	๑	-
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	-
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก.	๑	๑	๑	-
นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	-
นักพัฒนาชุมชน ชก.	๑	๑	๑	-
๔.ทั่วไป				
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๒	๒	๒	-
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ชง.	๑	๑	๑	-
เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.	๑	๑	๑	-
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	๑	๑	๑	-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	-
ข้าราชการครู / บุคลากรทางการศึกษา (ถ้ามี)				
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกศิลา	๑	๑	-	๑
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองทุ่ม	๑	๑	-	๑
ครู คศ.๒	๒	๒	๑	๑
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	-

ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (อัตรา)	กรอบมีเงิน (อัตรา)	กรอบคน ครอง (อัตรา)	อัตรารว่าง (อัตรา)
พนักงานจ้าง				
- พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	-
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	-
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	-
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	-
- พนักงานจ้างทั่วไป				
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	-
ภารโรง	๑	๑	๑	-
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	-

ส่วนที่ ๓

ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ [ระบุชื่อหน่วยงาน] ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยมี
ผลการดำเนินการดังนี้

สรุปโครงการ ผลการดำเนินการ งบประมาณ และระยะเวลาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๑	หลักสูตร " เทคนิคการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นการกำหนด หรือปรับปรุงตำแหน่ง การยุบเลิกฝ่าย/กลุ่มงาน การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น การปรับเงินเดือนและเงินชดเชยให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมจำนวน ๑ คน ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	๔,๕๐๐	วันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘
๒	โครงการอบรมหลักสูตรการจัดให้มีบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (TSM : Transport Safety Manager)	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เข้าอบรม ๒ คน	๑๐,๘๗๒	วันที่ ๒๖ - ๒๗ เมษายน
๓	หลักสูตรเหตุแห่งการพิจารณาเพื่อสั่งให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งและการประกาศคำวินิจฉัยตามกฎหมายจัดตั้งอปท.และกฎหมาย ป.ป.ช. รวมถึงการยื่นบัญชีทรัพย์สินของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นพร้อมทั้งการปฏิบัติตามพรบ. การเลือกตั้งสมาชิกสภาหรือผู้บริหารท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาอบต.ต่ออย่างมีคุณภาพ	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการสภา ฯ งานบริหารทั่วไป เข้าร่วมอบรม จำนวน ๑๑ คน ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	๔๙,๕๐๐	วันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ [ระบุชื่อหน่วยงาน] ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยมี
ผลการดำเนินการดังนี้

สรุปโครงการ ผลการดำเนินการ งบประมาณ และระยะเวลาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ
๔	หลักสูตร “แนวปฏิบัติการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ใช้จ่ายเงินสะสม และขอรับเงิน อุดหนุนเฉพาะกิจ และเสริมความรู้เชิงปฏิบัติในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” รุ่นที่ ๙	บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรม ๔ คน สามารถนำความรู้ที่ ได้มาจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายได้อย่างถูกต้อง	๑๙,๖๐๐	วันที่ ๖ - ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘
๕	โครงการเตรียมความพร้อมการเลือกตั้งท้องถิ่น และเพิ่ม ประสิทธิภาพวิทยากรการเลือกตั้ง(องค์การบริหารส่วนตำบล) เพื่อไปทำหน้าที่เป็นวิทยากรการอบรมเจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือกตั้งประจำหน่วยเลือกตั้ง (จพง.ปน.)	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการสภา ฯ งานบริหารทั่วไป เข้าร่วมอบรม จำนวน ๓ คน ให้มีความรู้ความเข้าใจ และ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	๑๓,๕๐๐	๑๕ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘
๖	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการตรวจสอบ รายงานการเงิน การเทียบยอดทดลอง การตรวจสอบข้อมูลรับ - จ่ายเงิน การบรรจุทุกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคาสะสม การเตรียมความพร้อมปิดบัญชี อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	บุคลากรจำนวน ๒ คน ผ่านการอบรมหลักสูตรเฉพาะทาง ตามสายงาน และนำความรู้มาพัฒนาระบบงานในองค์กร	๑๐,๖๐๐	รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๘
	รวมทั้งสิ้น	ดำเนินการพัฒนาบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๖ โครงการ/กิจกรรม	๑๐๘,๕๗๒	