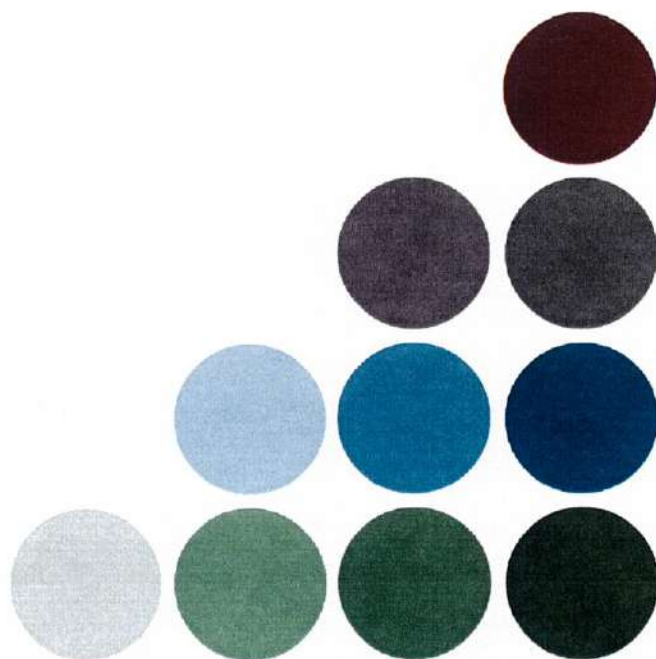


แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม

งานบริหารงานบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม
อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ
โทรศัพท์ 086 428 4286
อีเมล sarabun_06331206@dla.go.th
เว็บไซต์ <https://www.pukmailocal.go.th/>



คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาให้พนักงานรัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดีโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบการประเมินผล โดยอิงระบบสมรรถนะ เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถหลัก ให้แก่บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาท หน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม

มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

| | |
|--|----|
| บทที่ ๑ บทนำ | ๑ |
| หลักการและเหตุผล | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๒ |
| เป้าหมายการพัฒนา | ๓ |
| บทที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป | ๔ |
| ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม | ๔ |
| ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม | ๕ |
| ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล | ๙ |
| ภารกิจของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม | ๑๐ |
| ข้อมูลอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม | ๑๗ |
| บทที่ ๓ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน | ๑๘ |
| บทที่ ๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๒๓ |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT ANALYSIS) | ๒๓ |
| การวิเคราะห์ TOWS MATRIX เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ | ๒๔ |
| บทที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | ๒๖ |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ | ๒๖ |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ | ๒๗ |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ | ๒๗ |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ | ๒๗ |
| บทที่ ๖ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | ๓๔ |
| หลักสูตรการพัฒนา | ๓๔ |
| วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา | ๓๖ |
| บทที่ ๗ การติดตามและประเมินผล | ๔๐ |

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคแรก บัญญัติว่า รัฐพึงพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยหน่วยงานของรัฐต้องร่วมมือ และช่วยเหลือกัน ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมตลอดทั้ง พัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีทัศนคติเป็นผู้ให้บริการประชาชนให้เกิดความ สะดวก รวดเร็วไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๕๐ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐ ๒ ประเด็นเป้าหมาย คือ ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และ ผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และ ภาครัฐมีขนาดที่เล็กลง พร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หมวดหมาย ที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน กลยุทธ์ที่ ๒ การปรับเปลี่ยน การบริหารจัดการและโครงสร้างของภาครัฐให้ยืดหยุ่น เชื่อมโยง เปิดกว้าง และมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ กลยุทธ์ย่อยที่ ๒.๒ สร้างความโปร่งใสและ ธรรมาภิบาลภาครัฐ และกลยุทธ์ที่ ๔ การสร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและ พัฒนาบุคลากร ให้มีทักษะ ที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐดิจิทัล และปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ มาตรการภาครัฐให้เอื้อต่อการพัฒนา ประเทศ กลยุทธ์ย่อยที่ ๔.๑ ปรับระบบการบริหารทรัพยากร บุคคลภาครัฐเพื่อดึงดูดและรักษาผู้มีศักยภาพ มาขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ รวมทั้งส่งเสริมการ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลแบบองค์รวม ตลอดจนพัฒนาทัศนคติ จริยธรรม องค์กรความรู้ และทักษะ

๔. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนด มาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๙ การ พัฒนาบุคคล ให้มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนมอบหมาย หน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและ หน้าที่ของข้าราชการ ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทาง ปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงาน ส่วนท้องถิ่นที่ดีให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่าง มีประสิทธิภาพในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร ควรจัดให้มีการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนให้มีการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีโอกาสเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานด้วย

๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติและในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ หลักและ วิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข และแนวทาง ปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลฝักใหม่ ต้องดำเนินการพัฒนา ให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การ ฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนา เพิ่มเติม ให้สอดคล้อง กับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำ ได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตร ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วน ตำบล (ก.อบต.) กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็น ที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานใน หน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดย แทนที่คณะกรรมการกลางพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.อบต.) แทนที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ แทนที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ นอกจากนี้ยัง กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตาม กรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลฝักใหม่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทาง และเป้าหมาย ในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วน ตำบลฝักใหม่
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลฝักใหม่ สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนา บุคลากรได้อย่างเหมาะสม

เป้าหมายการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๘๐

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ที่เข้ารับการพัฒนาศาสนาสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหมให้บรรลุตามเป้าหมาย

บทที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลฝักใหม่ ดำเนินภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง นอกจากนี้ยังมีกฎหมายเฉพาะอื่น ๆ ที่ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นอีกเป็นจำนวนมาก ซึ่งการบริหารงานดังกล่าวจำเป็นต้องมีผู้ขับเคลื่อนการดำเนินการ และทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นกลไกสำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนภารกิจงานให้สำเร็จลุล่วง

จากแนวทางการดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักใหม่ จึงได้กำหนดกรอบทิศทางการทำงานโดยกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนี้

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลฝักใหม่

วิสัยทัศน์

จากการประชุมประชาคมตำบล เพื่อระดมความคิด สรุปสภาพปัญหา/ความต้องการของประชาชนในตำบลฝักใหม่ รวมถึงการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรค คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลฝักใหม่และคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลฝักใหม่ได้ร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอุดมคติ ซึ่งเป็นความมุ่งหมายและปรารถนา คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า ตำบลฝักใหม่เป็นตำบลที่มีประชาชนส่วนใหญ่พักอาศัยอยู่หนาแน่นและสงบสุข และคาดว่าในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่สงบสุขน่าอยู่ น่าอาศัยและมีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมดี จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้ **“ตำบลน่าอยู่ เชิดชูคุณธรรม นำเศรษฐกิจพอเพียง ชุมชนพึ่งตนเองได้”**

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการค้าการลงทุนและการท่องเที่ยวเกี่ยวกับกลุ่มอาเซียน
๒. ส่งเสริมสินค้าเกษตรปลอดภัยและได้มาตรฐาน รวมถึงการเพิ่มอุตสาหกรรมแปรรูปสินค้าเกษตร
๓. ส่งเสริมสุขภาพ การศึกษา การกีฬา และเพิ่มความร่มรื่นของพื้นที่สีเขียว
๔. สร้างความมั่นคง ความเป็นระเบียบ และความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๕. บูรณาการการทำงานของทุกภาคส่วน เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์จังหวัดให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไถ่

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

เป้าประสงค์

(๑) ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่ม การแปรรูปสินค้าและพัฒนาคุณภาพสินค้าให้มีคุณภาพ

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกษตรกรทำการเกษตรแบบธรรมชาติ เพื่อให้ประชาชนใน ตำบลมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ตัวชี้วัด

(๑) ร้อยละของประชาชนที่มีทักษะในการผลิตผลทางเกษตรอินทรีย์

(๒) ร้อยละครัวเรือนและกลุ่มอาชีพที่มีทักษะในการประกอบอาชีพ

ค่าเป้าหมาย

ร้อยละ ๔๐ ของ

- ของประชาชนที่มีทักษะในการผลิตผลทางเกษตรอินทรีย์

ร้อยละ ๒๐ ของ

- ครัวเรือนและกลุ่มอาชีพที่มีทักษะในการประกอบอาชีพ

กลยุทธ์

(๑) ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์

(๒) ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคนและสังคมที่มีคุณภาพ

เป้าประสงค์

(๑) เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาเรียนรู้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

(๒) สตรี ผู้สูงอายุ เด็ก คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง

และเหมาะสม

(๓) ประชาชนมีสุขภาพอนามัยดีถ้วนหน้า

(๔) ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ตัวชี้วัด

(๑) ร้อยละประชาชนที่ได้รับการศึกษาและศึกษาเพิ่มขึ้น

(๒) จำนวนภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้รับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เพิ่มขึ้น

(๓) ร้อยละประชาชนผู้มีสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตดี

(๔) ร้อยละชุมชน มีความเข้มแข็งในชุมชนเพิ่มขึ้น

ค่าเป้าหมาย

ร้อยละ ๒๐ ของ

- ประชาชนที่ได้รับการศึกษาและศึกษาเพิ่มขึ้น

- จำนวนภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้รับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เพิ่มขึ้น

ร้อยละ ๘๐ ของ

- ประชาชนผู้มีสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตดี

- ชุมชนที่มีความเข้มแข็ง

กลยุทธ์

(๑) ส่งเสริมการศึกษา คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม การศาสนา จารีตประเพณีและ
ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมกีฬา นันทนาการและกิจกรรมเด็กเยาวชน

(๓) ส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

(๔) ส่งเสริมด้านสาธารณสุขและอนามัย

(๕) ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านความมั่นคง และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เป้าประสงค์

(๑) ชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๒) ดำเนินการเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ร่วมมือกับ
เจ้าหน้าที่เพื่อฝึกอบรม/ อบรม. ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรมในพื้นที่

ตัวชี้วัด

(๑) ร้อยละประชาชน มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเพิ่มขึ้น

(๒) ร้อยละชุมชนที่มีความสงบสุขพึงปรารถনার่วมกัน มีความร่วมมือกับภาคีต่างๆ ใน
การป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม

ค่าเป้าหมาย

ร้อยละ ๒๐ ของ

- ประชาชน มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเพิ่มขึ้น

ร้อยละ ๘๐ ของ

- ชุมชนที่มีความสงบสุขพึงปรารถনার่วมกัน

กลยุทธ์

(๑) ส่งเสริมเพิ่มศักยภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของศูนย์ อบรม.

(๒) ส่งเสริมการจัดระเบียบของหมู่บ้าน/ชุมชน ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

เป้าประสงค์

(๑) พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการเมืองการปกครองให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น

(๒) ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเพิ่มขึ้น

(๓) ประชาชนมีความพึงพอใจในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

ตัวชี้วัด

(๑) ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้บริการ

(๒) ร้อยละของข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับการแก้ไข

(๓) ร้อยละผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม

(๔) ร้อยละของการบริการที่สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

(๕) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาขีดสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากร

ค่าเป้าหมาย

ร้อยละ ๘๐ ของ

- ความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้บริการ
- ของข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับการแก้ไข

ร้อยละ ๖๐ ของ

- ผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม

ร้อยละ ๒๐ ของ

- ของการบริการที่สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ
- ของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาขีดสมรรถนะตามแผนพัฒนา

กลยุทธ์

- (๑) ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการประชาชน
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๓) ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- (๔) ส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร
- (๕) ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพบุคลากร

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

- (๑) ประชาชนสามารถดูแลรักษาจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่ออนุรักษ์พื้นที่ทรัพยากรธรรมชาติและดูแลสิ่งแวดล้อมภายในตำบลผักไหมมากขึ้น
- (๒) มีการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าไม้ โดยการปลูกต้นไม้ในที่สาธารณะ เพื่อเพิ่มพื้นที่ป่าไม้ให้มากขึ้น

ตัวชี้วัด

- (๑) ร้อยละการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าไม้ โดยการปลูกต้นไม้ในที่สาธารณะ เพื่อเพิ่มพื้นที่ป่าไม้ให้มากขึ้น
- (๒) ร้อยละของการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ค่าเป้าหมาย

ร้อยละ ๒๐ ของ

- การปลูกป่าและฟื้นฟูป่าไม้ โดยการปลูกต้นไม้ในที่สาธารณะ

ร้อยละ ๑๐ ของ

- ของการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กลยุทธ์

- (๑) พัฒนาและปรับปรุง พื้นที่ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) พัฒนาสร้างจิตสำนึกในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณสุข

เป้าประสงค์

- (๑) ก่อสร้าง ปรับปรุงพัฒนาถนนภายในตำบล และระหว่างตำบลให้เป็นมาตรฐาน
- (๒) ประชาชนมีน้ำ ในการอุปโภคบริโภคที่สะอาด ปลอดภัย และทำการเกษตรอย่างทั่วถึง

ตัวชี้วัด

- (๑) ร้อยละการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมถนน สะพาน ทางสาธารณะประโยชน์
- (๒) ร้อยละการพัฒนาด้านแหล่งน้ำ
- (๓) ร้อยละการขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตร ขยายเขตไฟฟ้าในครัวเรือน และติดตั้ง

ไฟฟ้าสาธารณะ

- (๔) ร้อยละการก่อสร้างสิ่งสาธารณะประโยชน์

ค่าเป้าหมาย

ร้อยละ ๒๐ ของ

- การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมถนน สะพาน ทางสาธารณะประโยชน์

ร้อยละ ๑๐ ของ

- การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ
- การขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตร ขยายเขตไฟฟ้าในครัวเรือน และติดตั้งไฟฟ้า

สาธารณะ

- การก่อสร้างสิ่งสาธารณะประโยชน์

ร้อยละ ๕ ของ

- ของการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กลยุทธ์

- (๑) พัฒนาและปรับปรุงระบบการคมนาคมและขนส่งให้ได้มาตรฐาน
- (๒) พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนสู่

ชุมชนน่าอยู่

- (๓) พัฒนาสร้างจิตสำนึกในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

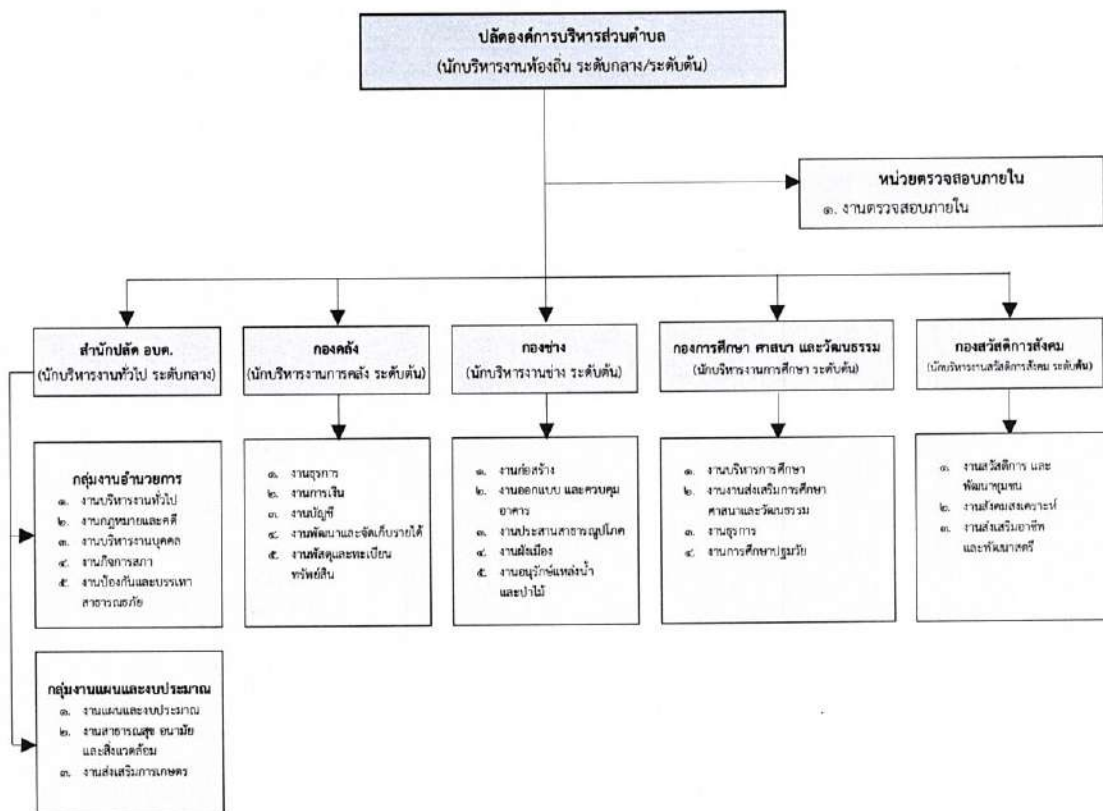
ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทพิเศษ ประกอบด้วยโครงสร้างส่วนราชการ จำนวน ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. กองคลัง
๔. กองช่าง
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. กองสวัสดิการสังคม

แผนภูมิแสดงโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม



ภารกิจของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบภายในความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี งานตรวจสอบสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม โดยมีงานราชการภายใน เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข และอนามัยสิ่งแวดล้อม งานกิจการสภา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนโครงสร้างราชการภายใน ดังนี้

๒.๑. กลุ่มงานอำนวยการ

(๑) งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำ ควบคุมและบริหารงานพัสดุ ทั้งนี้ มีรายละเอียดงานย่อยอีก ประกอบด้วย งานธุรการ (งานสารบรรณ) งานประชาสัมพันธ์ งานบันทึกข้อมูล งานยานพาหนะ งานควบคุมภายใน งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) งานเลือกตั้ง งานทะเบียนพาณิชย์ และงานประเมินผู้บริหาร

(๒) งานกฎหมายและคดี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ มีรายละเอียดงานย่อยอีก ประกอบด้วย เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และงานป้องกันยาเสพติด

(๓) งานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงานการสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง และการทะเบียนประวัติของระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.) กองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ดูแลรับผิดชอบ การแจ้งเวียนข่าวสาร นโยบาย เรื่องราชการต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไปยังหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ทราบทั่วถึง หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกิจการสภา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการประชุม งานเอกสาร งานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับสภา งานด้านอำนวยความสะดวกและประสานงานทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย สาธารณภัยต่าง ๆ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม งานตั้งจุดตรวจ อปพร. ช่วงเทศกาลต่าง ๆ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน เช่น ทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ มีรายละเอียดงานย่อยอีก ประกอบด้วย งานรถยนต์บรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ และงานรถพยาบาลฉุกเฉิน (รถ EMS)

๒.๒. กลุ่มงานแผนงบประมาณ

(๑) งานแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานวิชาการและแผนงาน งานข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศ งานบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบสารสนเทศเพื่องานการแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ E - plan) งานการประชุมประชาคมตำบล/หมู่บ้าน งานการจัดทำแผนหมู่บ้าน/ชุมชน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ มีรายละเอียดงานย่อยอีก ประกอบด้วย งานแผนปฏิบัติการป้องกันทุจริต ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริหารความเสี่ยง และงบประมาณ ซึ่งมีหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสาธารณสุข อนามัย และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุข อนามัยและครอบครัว ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมทั้งงานด้านการบริหารจัดการขยะ หรือ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษตร การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ ป่า ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพแทนปุ๋ยเคมีและยากำจัดศัตรูพืช การพัฒนาส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยกองคลังได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของ หน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบ รายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็น กรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การ ปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของหน่วยงาน และจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของส่วน การคลัง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) งานธุรการ

มีหน้าปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง จัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และ

จดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ

(๒) งานการเงิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน คณะกรรมการเบิกจ่าย - เงินฝากธนาคาร การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การโอนเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เข้าธนาคาร นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ นำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น การเบิกเงินสวัสดิการ และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบเงินรายได้ที่จัดเก็บเองและภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบรายจ่ายจากรายงานการจ่ายเช็คพร้อมคู่มือคุมฎีกาประกอบกัน รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนเลือกทำ การจัดทำเบิยนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนคุมรายจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บัญชีแยกประเภททั่วไป ตรวจสอบรับรองความถูกต้องของฎีกาและควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวม การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน การปิดบัญชี งบทรัพย์สิน งบทดลองก่อนและหลังปิด งบแสดงฐานะทางการเงิน กระจายทำการ งบเงินสะสม งบแสดงฐานะการเงิน รายงานรับ - จ่ายตามงบประมาณประจำปี และรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินจังหวัดศรีสะเกษ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รายงาน จ.ส. ๐๒ รายงาน GPP การปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี รายงานสถิติการคลัง รายงานการจัดทำงบทดลอง งบรายรับ - รายจ่ายเงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหมจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปรายราย ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท จัดทำทะเบียนลูกหนี้และใบประเมินงานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แต่งตั้งพนักงานประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา หรือมีรายการตัดมาตมน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนค่าดูสิ่งปฏิภูม และค่าจ้างรถฟาร์มแทรกเตอร์ จัดทำ ภบท.๔ ภบท.๕ ภบท. ๑๙ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ - ๗ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และปิดประกาศรายงานดังกล่าว ณ ที่ทำการ อบต. และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดศรีสะเกษ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๔) ข้อ ๗๖ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑ ผต.๒ ผต.๓ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน การกรอกบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การควบคุมงานก่อสร้าง งานวางผังพัฒนาเมือง ควบคุมตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ งานประมาณการโครงการ การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจงานจ้างสำรวจโครงการออกแบบ และเขียนแบบงานโครงการต่าง ๆ งานวางผังพัฒนาเมือง ควบคุมตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ซึ่งดูแลเรื่องการอนุญาตปลูกสร้างอาคาร การรับรองสภาพอาคาร ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.กำหนด และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบงานด้านเอกสารต่าง ๆ ของกองช่างตลอดจนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ในตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) งานก่อสร้าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานงานก่อสร้างถนนและบурณะถนน งานก่อสร้างและบурณะสะพาน งานปรับปรุงบурณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานด้านเอกสารต่าง ๆ ของกองช่าง ตลอดจนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ในตำบล

(๒) งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงบประมาณ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ซึ่งดูแลเรื่องการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร การรับรองสภาพอาคาร ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. กำหนด โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน)

(๓) งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งการงบประมาณ รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ วางแผนปรับปรุง การแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุง การแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา - งานด้านเอกสารต่าง ๆ ของงานประปา ตลอดจนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ในตำบล งานดูแลระบบผลิตน้ำประปา และซ่อมบำรุง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) งานผังเมือง

มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองรวมทั้งผังประเภทอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล และตรวจสอบการวางและจัดทำผังเมืองรวมและผังเมือง รวมถึงการประสานงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลวางแผนบริการในการจัดตั้งและก่อสร้างโครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและขยายพื้นที่ของโครงการเดิม รวมถึงการวางแผนควบคุม บริการเครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและชุมชนเมืองเมื่อมีภัยแล้งและน้ำท่วม ส่งเสริมและสนับสนุนด้านเทคนิค วิชาการในการพัฒนาซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า และระบบส่งน้ำ รวมทั้งอาคารประกอบให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประสานรวบรวมแผนการเพาะปลูกพืช เก็บสถิติข้อมูลดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑) งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่งานด้านการวิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาเกี่ยวกับการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง การพัฒนานโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา การกำหนดแผนงาน/โครงการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา โครงการด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง

การศึกษา การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ การวางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน งานมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานการส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมืองานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษา งานรับเรื่องราວร้องทุกข์ และร้องเรียน งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานสวัสดิการต่าง ๆ งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานการศึกษาปฐมวัย

มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดได้แก่ รับผิดชอบเป็นครูประจำชั้น ดูแลเด็กเล็ก อายุ ๒ - ๔ ปี รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีและการจัดผลประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

(๑) งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่มองค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตน การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม การจัดระเบียบชุมชน งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน งานแนะนำโครงการด้านเศรษฐกิจชุมชน งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ งานด้านการให้คำแนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ และงานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

ข้อมูลอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

| ส่วนราชการ | พนักงานส่วนตำบล | | | ลูกจ้างประจำ (คน) | | | พนักงานจ้าง (คน) (ภารกิจ/หัว) | | |
|-------------------------------|-----------------|-----------|-----------|-------------------|----------|----------|----------------------------------|-----------|----------|
| | กรอบ | ครอง | ว่าง | กรอบ | ครอง | ว่าง | กรอบ | ครอง | ว่าง |
| ปลัด อบต. | ๑ | - | ๑ | - | - | - | - | - | - |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | ๑ | - | ๑ | - | - | - | - | - | - |
| สำนักปลัด อบต. | ๗ | ๗ | - | - | - | - | ๑๑ | ๗ | ๔ |
| กองคลัง | ๖ | ๓ | ๓ | - | - | - | ๔ | ๓ | ๑ |
| กองช่าง | ๔ | ๒ | ๒ | - | - | - | ๕ | ๕ | - |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ๑๖ | ๘ | ๘ | - | - | - | ๑๗ | ๑๖ | ๑ |
| กองสวัสดิการสังคม | ๓ | ๑ | ๒ | - | - | - | ๒ | ๒ | - |
| รวม | ๓๘ | ๒๑ | ๑๗ | - | - | - | ๓๙ | ๓๓ | ๖ |

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

บทที่ ๓ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน

ในยุคโลกาภิวัตน์นี้ เชื่อกันว่า “คน” หรือ “ทรัพยากรมนุษย์” เป็นกุญแจสู่ความสำเร็จขององค์กร ซึ่งหากประเทศไทยมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีศักยภาพ มีคุณภาพ และมีจริยธรรมที่สูง ก็คงก้าวเข้าไปแข่งขัน ในโลกไร้พรมแดน (Globalization) ได้อย่างไม่ยากเย็นนัก การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จึงไม่เพียงแต่ให้ความสำคัญกับขั้นตอนการสรรหา และคัดเลือก บุคคลให้เข้ามาทำงาน ตลอดจนมีการสลับสับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนขั้นตำแหน่งบุคคลเหล่านั้น ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความสามารถของเขา ดังคำที่ว่า จัดคนให้เหมาะสมกับงาน (“Put the right man in the right job”) เท่านั้น แต่ยังให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร เพื่อให้เป็นบุคคล ที่มีคุณภาพ เป็นผู้ที่มีความสามารถพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และ พัฒนาองค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้า รองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี และกระแสการค้าโลก ได้อย่างทันทั่วถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงเป็นการลงทุนที่คุ้มค่ากับการพัฒนาความมั่นคงขององค์กรในอนาคต

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความสามารถ ตลอดจนการอุทิศตัว บุคลิกภาพ การปรับตัว และการคิดริเริ่มของบุคคลในองค์กร ผ่านกระบวนการของการศึกษา การฝึกอบรม และการพัฒนา ซึ่งองค์กรเป็นผู้จัดดำเนินการให้ หรือโดยบุคลากรดำเนินการเอง เพื่อให้เกิดการพัฒนาทาง ด้านความคิด ความรู้ จิตใจ บุคลิกภาพและการทำงาน เมื่อได้รับการพัฒนาแล้ว สามารถผลิตผลงานหรือ ความประพฤติดของบุคลากรในองค์กรได้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่องค์กรต้องการหรือไม่

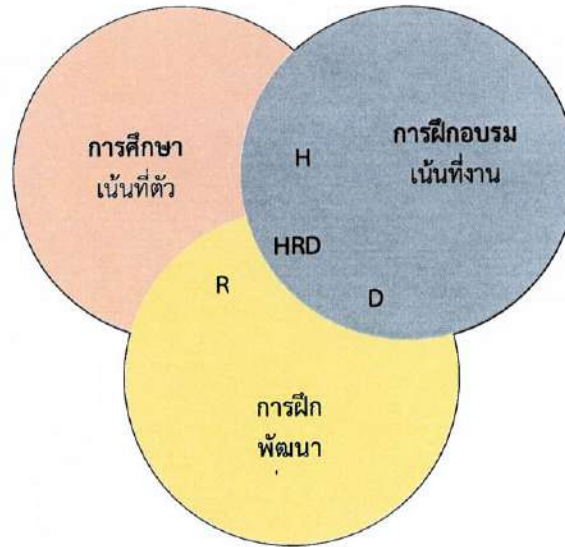
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการวางแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานและปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ องค์กรให้สูงขึ้น โดยวิธีการฝึกอบรม การให้การศึกษา และการพัฒนา ขอบเขตของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงครอบคลุม ๓ เรื่องด้วยกัน คือ

๑. การฝึกอบรม (Training) เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อการเรียนรู้สำหรับงานปัจจุบัน มุ่งหวังให้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันทีหรือมีพฤติกรรมการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป ตามความต้องการขององค์กร การฝึกอบรมมีความเสี่ยงอยู่บ้าง ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่อาจทำงานได้ ตามความมุ่งหวังขององค์กร อาจเป็นเพราะการจัดหลักสูตรยังไม่เหมาะสมกับชุดความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสภาพการแข่งขันผันแปรไปจากที่ได้คาดคะเนไว้

๒. การศึกษา (Education) เป็นกระบวนการที่จัดขึ้น เพื่อเตรียมบุคคลให้มีความพร้อมที่จะทำงาน ตามความต้องการขององค์กรในอนาคต การศึกษายังคงต้องเกี่ยวกับการทำงานอยู่ แต่จะแตกต่างไปจาก การฝึกอบรม เนื่องจากเป็นการเตรียมเรื่องงานในอนาคตที่แตกต่างไปจากงานปัจจุบัน การศึกษาจึงเป็น การเตรียมบุคลากรเพื่อการเลื่อนขั้นตำแหน่ง (Promotion) หรือให้ทำงานในหน้าที่ใหม่

๓. การพัฒนา (Development) เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ แก่บุคลากรขององค์กร เป็นการช่วยเตรียมความพร้อมของบุคลากรสำหรับการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ในอนาคตและจุดหมายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์กร ช่วยให้บุคลากรขององค์กรได้เพิ่มพูนความรู้ได้แสดงขีดความสามารถของตน ได้แสดงความคิดเห็นรวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดง ความสามารถ ศักยภาพที่ซ่อนเร้นอยู่ภายในออกมา

ขอบเขตของ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรจะครอบคลุมด้วยองค์ประกอบ ๓ ด้าน คือ การฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนา ซึ่งขอบเขตของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และจุดเน้น มีรายละเอียดดังนี้



หมายเหตุ :

- H ย่อมาจาก Human
- R ย่อมาจาก Resource
- D ย่อมาจาก Development
- HRD ย่อมาจาก Human Resource Development

ที่มา : ดนัย เทียนพุด. (๒๕๓๗), กลยุทธ์การพัฒนาคน: สิ่งท้าทายความสำเร็จของธุรกิจ, กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หน้า ๒๒.

การฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนา มีความหมายและความสัมพันธ์ที่ใกล้เคียงกันมาก และ เพื่อให้เห็นความหมายที่เด่นชัดของแต่ละความหมาย จึงได้แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่าง ระหว่างการฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนา

| รายละเอียด | จุดเน้น | การพิจารณาเชิงเศรษฐกิจ | การประเมินผล | อัตราการเสี่ยง |
|------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|----------------|
| การฝึกอบรม | งานปัจจุบันของผู้ดำรงตำแหน่ง | เป็นค่าใช้จ่าย | จากการปฏิบัติงาน | ต่ำ |
| การศึกษา | ในอนาคตซึ่งแต่ละคนต้องเตรียมศึกษาไว้ | เป็นการลงทุน (ระยะสั้น) | จากการปฏิบัติงานที่จะต้องทำในอนาคต | ปานกลาง |
| การพัฒนา | คนและงานหรือกิจกรรมขององค์กรในอนาคต | เป็นการลงทุน (ระยะยาว) | ทำได้ยากมาก | สูง |

ที่มา : สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร. (๒๕๕๕). การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม, พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิ.เจ. พรินติ้ง, หน้า ๑๑.

การพัฒนาบุคลากรเป็นหน้าที่หรือภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ต้องมีการปฏิบัติมากบ้าง น้อยบ้าง ตามนโยบายของแต่ละองค์การ แต่ในระยะเริ่มแรกที่มีการพัฒนาบุคลากรนั้น มีแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องนี้ ที่แตกต่างกันข้าม ๒ คือ

๑. แนวคิดแบบดั้งเดิม เป็นแนวคิดที่มี มาแต่ดั้งเดิมว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งที่ไม่จำเป็นสำหรับองค์การ และมีใช่เป็นหน้าที่องค์การที่จะต้องจัดการให้มีการพัฒนาบุคลากรแต่อย่างใด องค์การมีหน้าที่เฉพาะเพียงแต่บังคับบัญชาควบคุมให้พนักงาน แต่ละคนปฏิบัติตามหน้าที่หรือคำสั่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ถ้าหากบุคลากรต้องการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของตนจะต้องดิ้นรน ขวนขวายกันเองโดยลำพัง นอกจากนี้แนวคิดแบบนี้ไม่เชื่อว่าการพัฒนาบุคลากรก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การ คຸ້ມกับเวลาและค่าใช้จ่ายที่ต้องสูญเสียไป ในทางตรงกันข้ามกับ แนวคิดนี้เชื่อว่าหาก องค์การสามารถได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาอยู่กับองค์การแต่แรก บุคลากรนั้นย่อมจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกอย่างตลอดไป โดยไม่จำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรมใด ๆ ดังนั้น องค์การที่มีพื้นฐานความเชื่อนี้ จึงมุ่งเน้นที่การสรรหาและการคัดเลือกบุคคลให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ สูงสุดมากกว่าที่จะดำเนินการพัฒนาบุคลากรของตน และ

๒. แนวความคิดแบบสมัยใหม่ เป็นแนวคิดที่มี ลักษณะตรงกันข้ามกับแนวความคิดแรก กล่าวคือ เป็นแนวคิดที่เชื่อว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นหน้าที่ที่สำคัญ และจำเป็นที่องค์การทุกองค์การ ต้องกระทำอย่างสม่ำเสมอ ถึงแม้ว่าจะต้องสูญเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน แต่องค์การ จะได้ประโยชน์มากกว่า มีเหตุผลที่สนับสนุนความเชื่อเช่นนี้อยู่อย่างน้อย ๒ ประการ คือ

๒.๑ ถึงแม้ว่าองค์การจะมีระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่ดีและสามารถได้ ผู้ที่มีความรู้และ ความสามารถเพียงใดก็ตาม แต่ก็มิได้เป็นหลักประกันได้ว่าบุคคลนั้นจะสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้ในทันทีและตลอดไป โดยปราศจากการพัฒนา ปรับปรุงตนเองอยู่ อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือโอนย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งอื่น ย่อมมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา เป็นอย่างดีเสียก่อน

๒.๒ เนื่องจากในปัจจุบันนี้ได้มีการคิดค้น และนำเอาวิทยาการการบริหารสมัยใหม่มาใช้ ในการ บริหารด้านต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลาและอย่างแพร่หลาย จึงจำเป็นที่บุคลากรทุกคนจะต้องปรับปรุง ตนเอง ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความคิดที่ทันสมัย ก้าวทันโลกอยู่เสมอ ถึงจะไม่เสียเปรียบหรือล้าหลังกว่า ผู้อื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์การที่ต้องดำเนินงานแข่งขันกับผู้อื่น ย่อมมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ จะต้องพัฒนาบุคลากรของ ตนเองให้มีความรู้ ความสามารถที่สูงขึ้นอยู่เสมอ เพื่อความอยู่รอดและ ความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

ทั้งนี้ การพัฒนา บุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะส่งเสริม เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย และวิธีการในการ ทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

สรุป ความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรว่าการพัฒนาบุคลากรเป็น สิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่องานเพราะทำให้บุคคลได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะ และเจตคติในการ ปฏิบัติงานปรับตัวให้ทัน กับวิทยาการเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังช่วยให้ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ทั้งยังทำให้หน่วยงานได้รับผลผลิต

เพิ่มขึ้นและลดความสิ้นเปลือง เมื่อได้รับ การพัฒนาแล้วความสามารถและความประพฤติของ บุคลากรจะเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่หน่วยงานต้องการ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคณิตที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ ปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย นายกององค์การบริหารส่วนตำบลผึกใหม่ เป็นประธาน กรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการ กองและหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและ เลขานุการ

โดยกำหนดให้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลผึกใหม่ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มี ความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผึกใหม่ โดย มุ่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ให้มีความพร้อมในด้านต่าง ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลผึกใหม่ จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท ตำแหน่งทุกสายงานและทุกระดับให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะที่คนคณิตที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดย จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมาย กำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว นอกจากจะพัฒนา ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการ บริหารด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลผึกใหม่ ยังได้ ตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐโดยเฉพาะการพัฒนาระบบราชการ ไปสู่ยุค ๔.๐ และ กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุข ของประชาชน เป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดย บุคคลภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ๆ ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจ ที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเอง ออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิง โครงสร้าง ให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับ

บัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกัน ก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการ บริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นแทนที่สมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติการ และ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยน เป็นรัฐบาลดิจิทัลตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

บทที่ ๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

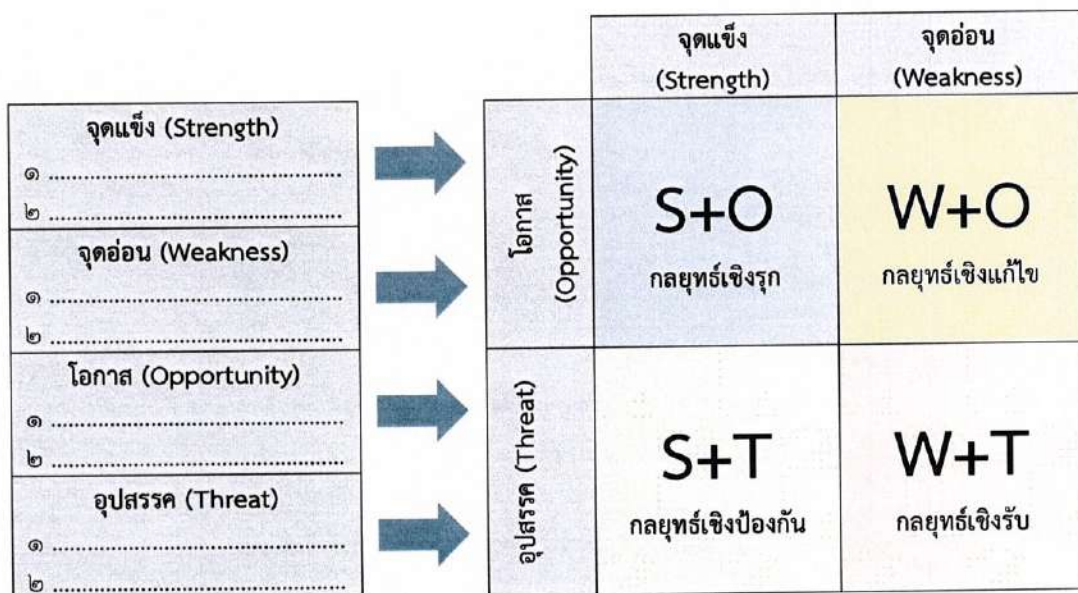
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis)

องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กรเพื่อค้นหาปัจจัยภายในและภายนอก ประกอบด้วย จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ที่ส่งผลต่อการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) แล้วนำเครื่องมือ TOWS MATRIX มาวิเคราะห์หาความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantage) และความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge) ของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และผลการวิเคราะห์ TOWS Matrix เพื่อใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์ในแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| จุดแข็ง (S-Strengths) | จุดอ่อน (W-Weaknesses) |
|---|--|
| S๑ มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ | W๑ การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน |
| S๒ ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ | W๒ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน |
| S๓ มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม | W๓ บุคลากรมีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย |
| S๔ ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และมีงบประมาณสนับสนุนองค์กรอย่างเพียงพอ | W๔ บุคลากรบางส่วนไม่ให้ความสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน |
| S๕ บุคลากรให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะ การปฏิบัติงานตามแต่ละสายงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ | W๕ บุคลากรบางสายงานขาดความรู้และทักษะ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น ที่เลี้ยง การเงิน พัสดุ กฎหมาย ฯลฯ |
| S๖ บุคลากรส่วนใหญ่มีความพร้อมในการเรียนรู้ และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง (Learning Org.) | W๖ ขาดระบบการบ่งชี้ จัดเก็บและถ่ายทอดความรู้ ทักษะ การสอนงานให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน |
| S๗ ส่งเสริมคิดค้นนวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาที่สำคัญในพื้นที่ | W๗ จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอทั้งในระดับผู้ปฏิบัติ (กองคลัง และกองช่าง) รวมถึงระดับอำนาจการ และระดับนักบริหารท้องถิ่น |
| S๘ พนักงานส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ ทำให้เข้าใจลึกซึ้งในบริบทแวดล้อมของพื้นที่ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน | |

| โอกาส (O-Opportunities) | ภัยคุกคาม (T-Threats) |
|--|---|
| <p>O๑ การทำงานรูปแบบใหม่ (New normal) มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และระบบการทำงานแบบเครือข่ายลดการใช้ทรัพยากรและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้ได้ผลงานที่เร็วขึ้น</p> <p>O๒ เทคโนโลยีการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ มีความสะดวกรวดเร็วขึ้น สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ครอบคลุมและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>O๓ รัฐบาลกำหนดนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ มุ่งเน้น การปรับตัวสู่การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบดิจิทัล</p> <p>O๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ รวมทั้งกระแสโลกที่มีการมุ่งเน้นพัฒนาคนและเทคโนโลยี</p> | <p>T๑ แนวโน้มการเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุอย่างเต็มรูปแบบ ส่งผลให้เกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติงานเช่นความล่าช้าในการบริการ และขาดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ</p> <p>T๒ ความคาดหวังจากการทำงานและการบริการประชาชน ที่สูงเกินกว่าข้อเท็จจริง</p> <p>T๓ ระเบียบกฎหมายมีจำนวนมากและเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง และหลายระเบียบกฎหมายเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่ต้องตอบสนองความจำเป็นเร่งด่วนของประชาชน</p> |

การวิเคราะห์ TOWS Matrix เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์



ผลการวิเคราะห์ TOWS Matrix เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ในแผนการพัฒนางาน
ส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| | จุดแข็ง (Strength) | จุดอ่อน (Weakness) |
|--|--|---|
| | S๑ มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ | W๑ การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน |
| | S๒ ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศและ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ | W๒ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน |
| | S๓ มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม | W๓ บุคลากรมีความตระหนักในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ ปฏิบัติค่อนข้างน้อย |
| | S๔ ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และมีงบประมาณสนับสนุนองค์การอย่างเพียงพอ | W๔ บุคลากรขาดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจที่จะทำให้ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน |
| | S๕ บุคลากรให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะ การปฏิบัติงานตามแต่ละสายงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ | W๕ บุคลากรบางสายงานขาดความรู้และทักษะ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน |
| | S๖ บุคลากรส่วนใหญ่มีความพร้อมในการเรียนรู้ และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง (Learning Org.) | W๖ ขาดระบบจัดเก็บและถ่ายทอดความรู้ ทักษะการสอนงานให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน |
| | S๗ ส่งเสริมคิดค้นนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาที่สำคัญในพื้นที่ | W๗ จำนวนบุคลากรบางกองไม่เพียงพอทั้งในระดับผู้ปฏิบัติ ระดับอำนวยการ และระดับนักบริหารท้องถิ่น |
| | S๘ พนักงานส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ ทำให้เข้าใจลึกซึ้งในบริบทแวดล้อมของพื้นที่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน | |
| โอกาส (O-Opportunities) | S+O (กลยุทธ์เชิงรุก) | W+O (กลยุทธ์เชิงแก้ไข) |
| O๑ การทำงานรูปแบบใหม่ (New normal) มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และระบบการทำงานแบบเครือข่ายลดการใช้ทรัพยากรและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้ได้ผลงานที่เร็วขึ้น | <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ - ส่งเสริมบุคลากรที่มีความสามารถสูงขึ้นสู่ระดับบริหาร - ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมในทุกด้าน | <ul style="list-style-type: none"> - เสริมสร้างพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ |
| O๒ เทคโนโลยีการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ มีความสะดวกรวดเร็วขึ้น สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ครอบคลุมและรวดเร็วยิ่งขึ้น | | |
| O๓ รัฐบาลกำหนดนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ มุ่งเน้น การปรับตัวสู่การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบดิจิทัล | | |
| O๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ รวมทั้งกระแสโลกที่มีการมุ่งเน้นพัฒนาคนและเทคโนโลยี | | |
| ภัยคุกคาม (T-Threats) | S+T (กลยุทธ์เชิงป้องกัน) | W+T (กลยุทธ์เชิงรับ) |
| T๑ แนวโน้มการเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุอย่างเต็มรูปแบบ ส่งผลให้เกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน และขาดความคล่องตัว | <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่รองรับการเปลี่ยนแปลง | <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาสนับสนุนการทำงานแบบหลายภาค ทักษะ หรือทำงานข้ามสายงาน |
| T๒ ความคาดหวังประชาชน ที่สูงเกินกว่าข้อเท็จจริง | | |
| T๓ ระเบียบกฎหมายมีจำนวนมากและเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง และหลายระเบียบกฎหมายเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่ต้องตอบสนองความจำเป็นเร่งด่วนของประชาชน | | |

บทที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วิสัยทัศน์ : ด้านการพัฒนาบุคลากร

บุคลากรมีศักยภาพสูง ยึดมั่นมาตรฐานจริยธรรม รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง พัฒนานวัตกรรม และพร้อมขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน

พันธกิจ : ด้านการพัฒนาบุคลากร

๑. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ สอดรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในจริยธรรม
๓. เสริมสร้างและพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน
๔. ยกระดับคุณภาพชีวิต ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ด้านการพัฒนาบุคลากร

๑. พัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับให้มีขีดความสามารถและความเชี่ยวชาญตามสายอาชีพอย่างเป็นระบบเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อสร้างค่านิยมการเป็นข้าราชการที่ดี
๓. ขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน
๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

นิยามศัพท์

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑

พัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับให้มีขีดความสามารถและความเชี่ยวชาญ ตามสายอาชีพอย่างเป็นระบบเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
เป้าประสงค์

บุคลากรมีความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูงเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน

กลยุทธ์

๑. เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
๒. เพิ่มระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และแรงขับเคลื่อนภายในเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

โครงการ

๑. การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเฉพาะตำแหน่ง
๒. โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนา
๔. โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม
๕. โครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
๖. โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรปฏิบัติงานด้านช่างและศึกษาดูงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒

ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม สร้างค่านิยมการเป็นข้าราชการที่ดี

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ
๒. ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสอยู่ในระดับผ่านเกณฑ์

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและประมวลจริยธรรม
๒. เสริมสร้างและค่านิยมในการปฏิบัติเพื่อประชาชนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

โครงการ

๑. โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม
๒. โครงการอบรมให้ความรู้ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตและความโปร่งใสในการปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม
๓. โครงการพนักงานดีเด่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓

ขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์

การบริหารองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยกระดับการทำงานสู่เมืองอัจฉริยะ

กลยุทธ์

พัฒนารูปแบบการทำงานโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม และระบบเครือข่าย

โครงการ

๑. โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)
๒. ส่งเสริมการเป็นเมืองอัจฉริยะ ด้านสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ (Smart Environment)
๓. โครงการส่งเสริมด้านบริหารภาครัฐอัจฉริยะ (Smart Governance)
๔. โครงการเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farmer)
๕. โครงการส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรม (Innovation)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔

พัฒนาคุณภาพชีวิตความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีมีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรมีความสุข ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและความผูกพันกับองค์กร

กลยุทธ์

๑. ยกระดับคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร
๒. พัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน

โครงการ

สำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับให้มีความสามารถและความเชี่ยวชาญตามอาชีพอย่างเป็นระบบเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|------------|--------|--------|-----------------|------------------|
| เป้าประสงค์ | กลยุทธ์ | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย | ปีงบประมาณ | | | รวม งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| บุคลากรมีความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูงเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน | ๑. เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ๒. เพิ่มระดับความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และแรงขับเคลื่อนภายในเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | ๑. การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเฉพาะตำแหน่ง | บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามสายงาน | ร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรที่ได้รับการอบรมเฉพาะตำแหน่ง | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ | ๒๔๐,๐๐๐ | ทุกสำนัก/ กอง |
| | | ๒. โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา | ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอนพัฒนาทักษะ และความรู้ | ร้อยละ ๘๕ ของบุคลากรครูได้เข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | กอง การศึกษา |
| | | ๓. โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนา | บุคลากรได้รับความรู้ทักษะ ในการจัดทำแผนพัฒนา | ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาได้เข้ารับการอบรม | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๖๐,๐๐๐ | สำนักปลัด |
| | | ๔. โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม | ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะและเทคนิคในการปฏิบัติงาน | ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรได้เข้ารับการพัฒนาทักษะและเทคนิคการทำงาน | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๖๐,๐๐๐ | ทุกสำนัก/ กอง |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับให้มีความสามารถและความเชี่ยวชาญตามอาชีพอย่างเป็นระบบเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|------------|---------|---------|-----------------|--------------|
| เป้าประสงค์ | กลยุทธ์ | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย | ปีงบประมาณ | | | รวม งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| บุคลากรมีความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูงเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน | ๑. เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ๒. เพิ่มระดับความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และแรงขับเคลื่อนภายในเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | ๕. โครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ | ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรได้รับการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน | ๕๐๐,๐๐๐ | ๕๐๐,๐๐๐ | ๕๐๐,๐๐๐ | ๑,๕๐๐,๐๐๐ | ทุกสำนัก/กอง |
| | | ๖. โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรปฏิบัติงานด้านช่างและศึกษาดูงาน | บุคลากรได้รับการส่งเสริมทักษะด้านช่าง | ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานทางช่างได้เข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๙๐,๐๐๐ | กองช่าง |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม สร้างค่านิยมการเป็นข้าราชการที่ดี | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|------------|--------|--------|-----------------|--------------|
| เป้าประสงค์ | กลยุทธ์ | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | คำเป้าหมาย | ปีงบประมาณ | | | รวม งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑. บุคลากรยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ ๒. ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสอยู่ในระดับผ่านเกณฑ์ | ๑. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและประมวลจริยธรรม ๒. เสริมสร้างและค่านิยมในการปฏิบัติเพื่อประชาชนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล | ๑. โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม | ผู้เข้ารับการอบรมมีค่านิยมในการยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน | ๑. ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรสามารถนำความรู้ และวิธีคิดมาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม ๒. ผ่านเกณฑ์ ITAS | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๖๐,๐๐๐ | สำนักปลัด |
| | | ๒. โครงการอบรมให้ความรู้ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตและความโปร่งใสในการปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม | ผู้เข้ารับการอบรมมีค่านิยมในการยึดหลักความโปร่งใสในการทำงาน เปิดเผยข้อมูลการทำงาน ระวังและป้องกันสาเหตุของการทุจริต | ๑. ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกลไกในการป้องกันการทุจริต ๒. ผ่านเกณฑ์ ITAS | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๖๐,๐๐๐ | สำนักปลัด |
| | | ๓. โครงการพนักงานดีเด่น | การยกย่องและส่งเสริมค่านิยม การเป็นบุคลากรที่มีคุณธรรม และจริยธรรม ซึ่งเป็นที่ประจักษ์ชัด | ๑. บุคลากรของอบต.ผักไหม ย่องย่องและยึดหลักค่านิยมของการทำงานในด้านคุณธรรมและจริยธรรม | ๒,๐๐๐ | ๒,๐๐๐ | ๒,๐๐๐ | ๖,๐๐๐ | สำนักปลัด |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|------------|--------|--------|-----------------|------------------|
| เป้าประสงค์ | กลยุทธ์ | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | คำเป้าหมาย | ปีงบประมาณ | | | รวม งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน | พัฒนารูปแบบการทำงานโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีนวัตกรรม และระบบเครือข่าย | ๑. โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) | จำนวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการทำงานและการพัฒนาขององค์กร | องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการทำงานและการพัฒนาขององค์กร จำนวน ๕ องค์ความรู้ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๖๐,๐๐๐ | ทุกสำนัก/ กอง |
| | | ๒. โครงการส่งเสริมการเป็นเมืองอัจฉริยะ ด้านสิ่ง-แวดล้อมอัจฉริยะ (Smart Environment) | พื้นที่ของตำบลได้ยกระดับมาตรฐานการเกษตรและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล | ๑. ร้อยละ ๘๐ ของพื้นที่ ตำบล ผักไหม ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (พื้นที่สีเขียว) ๒. จัดทำข้อมูลขนาดใหญ่ เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ตำบลผักไหม | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๖๐,๐๐๐ | ทุกสำนัก/ กอง |
| | | ๓. โครงการส่งเสริมด้านบริหารภาครัฐอัจฉริยะ (Smart Governance) | การบริหารงานภายในหน่วยงาน เป็นไปอย่างชาญฉลาด และทันต่อเหตุการณ์ | การบริหารงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มีการใช้แอปพลิเคชัน หรือสารสนเทศที่ทันสมัย สะดวก และรวดเร็วต่อการทำงาน อย่างน้อย ๑ งาน | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๖๐,๐๐๐ | ทุกสำนัก/ กอง |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน | | | | | | | | | |
|--|---------|---|--|---|------------|--------|--------|-----------------|------------------|
| เป้าประสงค์ | กลยุทธ์ | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย | ปีงบประมาณ | | | รวม งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| | | ๔. โครงการเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farmer) | เกษตรกรและชาวนาของตำบลได้ยกระดับมาตรฐานการเกษตรและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล | ร้อยละ ๗๐ ของเกษตรกรและชาวนาในพื้นที่ตำบลผักไหมสามารถเข้าถึงเทคโนโลยี การทำ การเกษตร และการพัฒนาผลผลิตที่ได้มาตรฐาน | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๖๐,๐๐๐ | สำนักปลัด |
| | | ๕. โครงการส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรม (Innovation) | จำนวนองค์ความรู้และนวัตกรรมที่พัฒนาเพื่อนำมาแก้ไขปัญหาในพื้นที่ | องค์ความรู้และนวัตกรรมที่พัฒนาเพื่อนำมาแก้ไขปัญหาในพื้นที่ จำนวน ๑ นวัตกรรม | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๖๐,๐๐๐ | ทุกสำนัก/ กอง |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพชีวิตความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|------------|------|------|-----------------|--------------|
| เป้าประสงค์ | กลยุทธ์ | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย | ปีงบประมาณ | | | รวม งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรมีความสุข ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและความผูกพันกับองค์กร | ๑. ยกระดับคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร ๒. พัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน | สำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร | ระดับความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร | ระดับความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร อยู่ในระดับดีมาก หรือ พอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ | - | - | - | ไม่ใช้งบประมาณ | สำนักปลัด |

บทที่ ๖ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วิสัยทัศน์ : ด้านการพัฒนาบุคลากร

บุคลากรมีศักยภาพสูง ยึดมั่นมาตรฐานจริยธรรม รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง พัฒนานวัตกรรม และพร้อมขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน

พันธกิจ : ด้านการพัฒนาบุคลากร

- พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ สอดรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
- ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในจริยธรรม
- เสริมสร้างและพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน
- ยกระดับคุณภาพชีวิต ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ด้านการพัฒนาบุคลากร

- พัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับให้มีขีดความสามารถและความเชี่ยวชาญตามสายอาชีพอย่างเป็นระบบเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อสร้างค่านิยมการเป็นข้าราชการที่ดี
- ขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม กำหนดหลักสูตรสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับการงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- หลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ๑.๗ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๙ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๑ ระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๕ พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น

- ๓.๑ หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
- ๓.๒ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๓ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๔ หลักสูตรนิติกร
- ๓.๕ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๓.๖ หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ๓.๗ หลักสูตรนักวิชาการคลัง
- ๓.๘ หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
- ๓.๙ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- ๓.๑๐ หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๑ หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข
- ๓.๑๒ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- ๓.๑๓ หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑๔ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๑๕ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๓.๑๖ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ

- ๓.๑๗ หลักสูตรนายช่างโยธา
- ๓.๑๘ หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับอาวุโส
- ๓.๑๙ หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ
- ๓.๒๐ หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒๑ หลักสูตรที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร เช่น

- ๔.๑ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
- ๔.๒ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
- ๔.๓ หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
- ๔.๔ หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- ๔.๕ หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
- ๔.๖ หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
- ๔.๗ หลักสูตรด้านการวางแผนและการจัดการ
- ๔.๘ หลักสูตรความเป็นผู้นำ
- ๔.๙ หลักสูตรเชิงกลยุทธ์
- ๔.๑๐ หลักสูตรการสร้างแรงจูงใจ
- ๔.๑๑ หลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารงาน

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๕.๑ หลักสูตรด้านการปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- ๕.๒ หลักสูตรด้านการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๕.๓ หลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านคุณธรรมและจริยธรรม

6. หลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบล

หมายเหตุ

๑. หลักสูตรหมายรวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตร แนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาบุคลากรโครงการเดียวกันได้

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และ การพัฒนา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพ่งย้ายหรือ โอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

การพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมาย ให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็น ในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของ ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

๑. การเตรียมการและการวางแผน

๑.๑ สํารวจข้อมูล สภาพปัญหาและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาแต่ละคน

๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนา โดยการศึกษาวิเคราะห์ ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา แต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและ ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ การพัฒนา ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และ ด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒. การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

๒.๑ การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชามิควรนำ ข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องและผู้อยู่ได้บังคับบัญชา จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือก ประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถ เลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

๒.๒ วิธีการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วม สัมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๓. การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาแล้ว

วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไถ่ กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

แนวทางการดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหมดำเนินการเอง
- (๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหมจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
- (๓) หน่วยงานอื่น ๆ เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหมจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

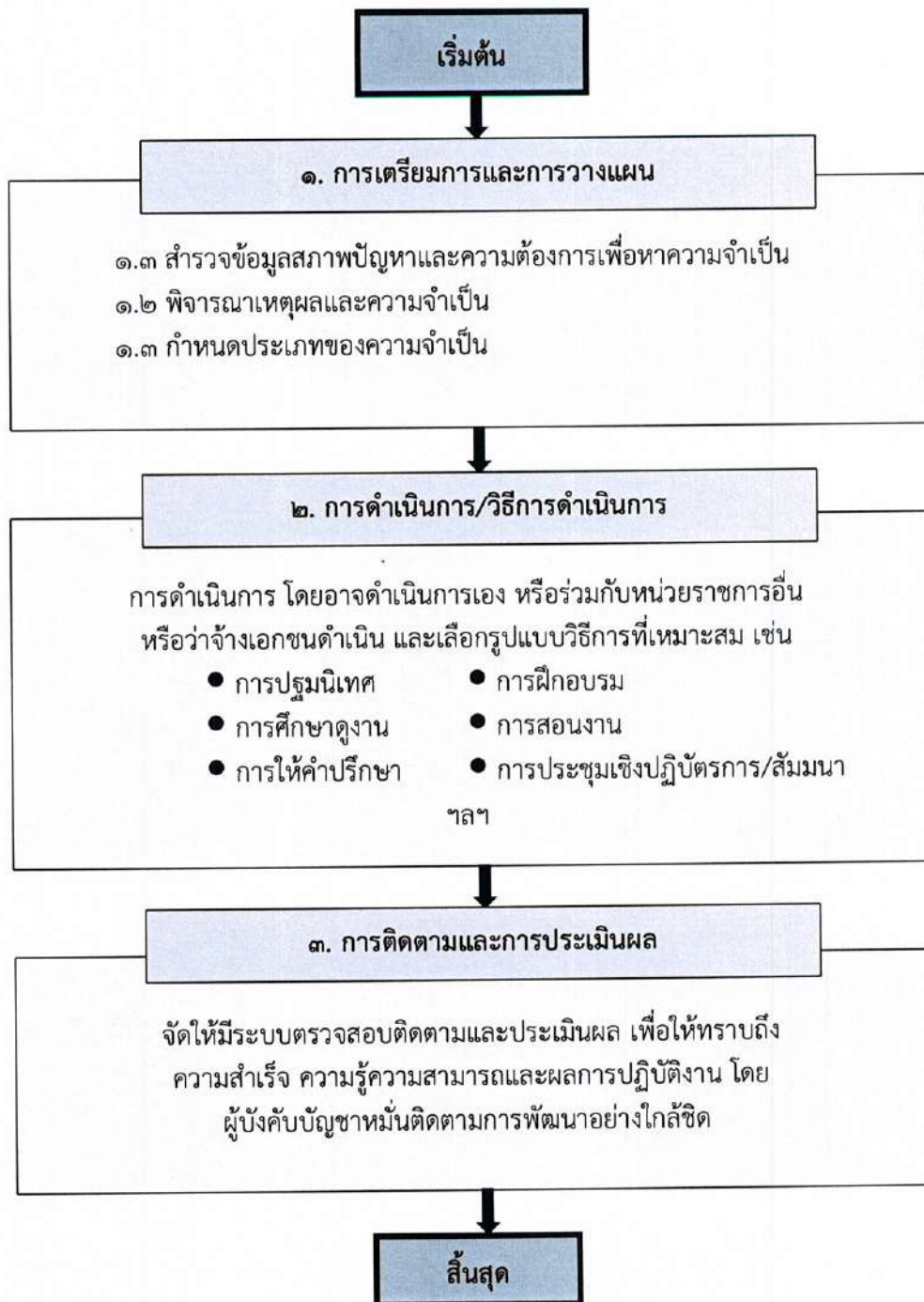
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล แผนงานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม



บทที่ ๗ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นกิจกรรมสำคัญที่ใช้ในการประเมิน ว่ามีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างแท้จริงเพียงใด และได้ผลเป็นอย่างไร ขณะเดียวกันก็สามารถเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพได้ ซึ่งผลที่ได้จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผน พัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหมต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการทำงานตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงาน ตามเป้าหมายเชิงปริมาณเชิงคุณภาพ และเชิงเวลาของแผนงาน/โครงการ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน

๒. เพื่อประเมินปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นระยะ และให้ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนาในการทบทวน ปรับปรุงแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

วิธีการติดตาม/ระยะเวลาการติดตาม

๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ รวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวม สรุปผลประกอบการรายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

๒. กองการเจ้าหน้าที่ ติดตามผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการอย่างต่อเนื่อง เมื่อสิ้นปีงบประมาณและสิ้นสุดแผน

การประเมินผล

กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ทั้งด้านงบประมาณ ผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการในภาพรวมตามตัวชี้วัด และจัดทำรายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีเพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติราชการและผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการต่อไป

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

ที่ ๓๐๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

เพื่อให้กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--|-------------------|
| ๑. นางจันทรา หาญสุทธิชัย | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอำพร ฝักไหม | หัวหน้าสำนักปลัด รรท. ปลัด อบต.ฝักไหม | กรรมการ |
| ๓. นางรุจิรา ดวงทอง | ผอ.กองการศึกษาฯ รรท. ผอ.กองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๔. นางศรีสงวน กระแสร์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รรท. ผอ.กองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นายสรรพลสิทธิ์ วิทยานต์ | นิติกรชำนาญการ รรท. ผอ.กองช่าง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวธิดารัตน์ คำผาลา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นางสาวรุ่งทิพย์ พาโยพัทธ์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๒. กำหนดเป้าหมาย หลักสูตร และวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมทั้งงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓. กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางจันทรา หาญสุทธิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

**รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม**

.....

ผู้มาประชุม

| | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| ๑. นางจันทรา หาญสุทธิชัย | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอำพร ฝักไหม | หัวหน้าสำนักปลัด รรท. ปลัด อบต.ฝักไหม | กรรมการ |
| ๓. นางรุจิรา ดวงทอง | ผอ.กองการศึกษา รรท. ผอ.กองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๔. นางศรีสงวน กระแสร์ | นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. รรท. ผอ.กองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นายสรรพลสิทธิ์ วิทยายนต์ | นิติกรชำนาญการ รรท. ผอ.กองช่าง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวรุ่งทิพย์ พาโยพัฑ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

| | | |
|---------------------------|----------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวธิดารัตน์ คำผาลา | นักทรัพยากรบุคคล ปก. | กรรมการ/เลขานุการ (ลาคลอด) |
|---------------------------|----------------------|----------------------------|

เริ่มประชุมเวลา

๑๓.๑๕ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ครบองค์ประชุม นางจันทรา หาญสุทธิชัย ในฐานะประธานกรรมการ ได้กล่าวเปิดการประชุม โดยมอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิพย์ พาโยพัฑ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม เนื่องจากนางสาวธิดารัตน์ คำผาลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ อยู่ในระหว่างลาคลอด และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหมได้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นางจันทรา หาญสุทธิชัย
ประธานกรรมการ

แจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหมที่ ที่ ๓๐๒/๒๕๖๖ ลง วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านบริหารและ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

| | |
|--|--|
| นางจันทรา หาญสุทธิชัย ประธานกรรมการ | ๒. กำหนดเป้าหมาย หลักสูตร และวิธีการพัฒนาพนักงาน เทศบาล รวมทั้งงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓. กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล เพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา |
| มติที่ประชุม | -รับทราบ- |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี- |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่อง เสนอเพื่อทราบและพิจารณา |
| นางจันทรา หาญสุทธิชัย ประธานกรรมการ | ๓.๑ การพิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขอเชิญนางสาวรุ่งทิพย์ พาโยพัฑฒ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ แจ้งรายละเอียด เกี่ยวกับ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้กรรมการทุกท่านได้รับทราบและพิจารณา |
| นางสาวรุ่งทิพย์ พาโยพัฑฒ กรรมการ | รายละเอียดเกี่ยวกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีดังต่อไปนี้ บทที่ ๑ บทนำ - หลักการและเหตุผล เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม - วัตถุประสงค์ ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม - เป้าหมายการพัฒนา ของพนักงานส่วนตำบลทั้งในเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ บทที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป - ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม - ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม - ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม - ภารกิจของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม - ข้อมูลอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม / บทที่ ๓ กรอบแนวทาง ... |

นางสาวรุ่งทิพย์ พายัพัต
กรรมการ

บทที่ ๓ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน

- กรอบแนวคิดหลักในการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จะครอบคลุมด้วยองค์ประกอบ ๓ ด้าน คือ การฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนา

บทที่ ๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT ANALYSIS)
- การวิเคราะห์ TOWS MATRIX เพื่อกำหนดกลยุทธ์

บทที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับให้มีขีดความสามารถและความเชี่ยวชาญตามสายอาชีพอย่างเป็นระบบเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อสร้างค่านิยมการเป็นข้าราชการที่ดี

- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

บทที่ ๖ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- หลักสูตรการพัฒนา ซึ่งประกอบด้วย หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับการงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม และหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบล

- วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ซึ่งประกอบด้วย การเตรียมการและการวางแผน การดำเนินการ/วิธีการดำเนินการ และการติดตามและการประเมินผล

บทที่ ๗ การติดตามและประเมินผล

- การติดตามและประเมินผล เป็นสิ่งสำคัญในการพิจารณาปรับปรุงแผนหรือแนวทางที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรต่อไป ซึ่งในบทนี้ประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล วิธีการติดตาม/ระยะเวลาการติดตาม และการประเมินผลทั้งในด้านของงบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

รายละเอียดโดยสังเขป เป็นไปตามที่แจ้ง โดยสามารถดูและพิจารณารายละเอียดประกอบตามร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามที่ได้แจกเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านได้ทราบค่ะ

/ นางจันทรา ...

นางจันทรา หาญสุทธิชัย
ประธานกรรมการ

ตามรายละเอียดใน บทที่ ๑ ถึงบทที่ ๗ มีกรรมการท่านใดจะเพิ่มเติมหรือไม่ ในส่วนของดิฉันเห็นควรเพิ่ม โครงการส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรม (Innovation) ในยุทธศาสตร์ที่ ๓ การขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน เนื่องจากในปัจจุบันองค์กรต้องรับมือกับปัญหาที่หลายหลายทั้งด้านเศรษฐกิจ สภาพสังคม และสิ่งแวดล้อม ปัญหาเหล่านั้นมีแนวโน้มที่จะทวีความรุนแรงมากขึ้น องค์กรต้องปรับตัวเพื่อรับมือกับปัญหาที่จะกระทบต่อการบริหารงาน รวมถึงกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในทุกด้าน ซึ่งการรับมือดังกล่าวต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และความคิดสร้างสรรค์ ของบุคลากรในการคิดค้น และริเริ่มวิธีการใหม่ๆ ในการแก้ไขปัญหา และหรือพัฒนาให้เกิดความยั่งยืนต่อไป

นายสรรพลสิทธิ์ วิทยายนต์
กรรมการ

กระผมเห็นด้วยครับว่า การคิดค้นและริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรม (Innovation) ของบุคลากร จะเป็นส่วนช่วยให้องค์กรสามารถบริหารจัดการปัญหาให้ดีขึ้นได้ รวมทั้งเป็นการจูงใจให้บุคลากรมีโอกาสได้พัฒนาศักยภาพ และมีความรู้สึกที่ท้าทายในการพัฒนาตนเองต่อไปครับ

นางจันทรา หาญสุทธิชัย
ประธานกรรมการ

ขอมติที่ประชุมในการพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม โดยให้เพิ่มเติมโครงการส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรม (Innovation) ในยุทธศาสตร์ที่ ๓ การขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

มติที่ประชุม

-เห็นชอบเป็นเอกฉันท์-

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม โดยให้เพิ่มเติมโครงการส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรม (Innovation) ในยุทธศาสตร์ที่ ๓ การขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ลงชื่อ

(นางสาวรุ่งทิพย์ พาโยพัฑ์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

/ ลงชื่อผู้ตรวจ ...

ลงชื่อ



ผู้ตรวจจสอบรายงานการประชุม

(นางสาวอำพร ผักไหม)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม

กรรมการ

ลงชื่อ



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางจันทรา หาญสุทธิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม

ประธานกรรมการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม มีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางจันทรา หาญสุทธิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

