



แผนการบริหารและ การพัฒนาบุคลากร 2569



จัดทำโดย สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู



แผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู
อำเภอไชยพิสัย จังหวัดบึงกาฬ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู
เรื่อง แผนบริหารและการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู ได้จัดทำแผนบริหารและการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๒๖๙ ประกอบกับข้อ ๒๗๘ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด บึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภูได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหาร และการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา
พร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นายทรงกช ทองคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู

คำนำ

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นสำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการรัฐแนวใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลงทางโครงสร้างและการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ การพัฒนาบุคลากรจึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู จึงได้กำหนดการบริหารและการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไว้ในแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงานการเรียนรู้ด้วยตนเองการให้คำปรึกษาแนะนำการเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรขึ้น รวมทั้งได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู	๓
๔. วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๘
๕. สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๙
๖. กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา	๑๔
๗. แผนการบริหารบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๙
๘. แผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๒๑
๙. การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาบุคลากร	๒๓
๑๐. บทสรุป	๒๓

แผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู อำเภอโซ่พิสัย จังหวัดบึงกาฬ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการ

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่สำคัญในการเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยเฉพาะในยุคที่เทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมทางสังคมเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภูจึงกำหนดหลักการในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑) การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

๒) การยกระดับสมรรถนะ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่จำเป็นทั้งด้านการปฏิบัติงาน ภาวะผู้นำ และทักษะดิจิทัล

๓) การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน เพื่อให้บุคลากรมีความสุขและผูกพันกับองค์กร

๔) การบริหารจัดการศักยภาพบุคลากร เพื่อให้สามารถนำศักยภาพของแต่ละบุคคลมาใช้ประโยชน์สูงสุด

๑.๒ เหตุผล

๑) การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสังคม ที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วส่งผลให้บุคลากรต้องปรับตัวและพัฒนาทักษะใหม่ๆ โดยเฉพาะทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การพัฒนาภาวะผู้นำ เป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายและสามารถบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การสร้างผูกพันและความสุขในการทำงาน จะช่วยลดการลาออกและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานบุคลากร

๔) การบริหารจัดการบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Pool) จะช่วยให้องค์กรสามารถวางแผนสืบทอดตำแหน่งและพัฒนาบุคลากรให้เติบโตในสายงานได้อย่างเหมาะสม

แผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในทุกด้าน ทั้งทักษะการทำงาน ภาวะผู้นำ และทักษะดิจิทัล เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทันที่ การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และมีความสุขในการทำงานจะช่วยเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรและนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

แผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภูมีวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

๒.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสังคม

๒.๒ เสริมสร้างภาวะผู้นำ ในทุกระดับขององค์กร เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานและนำพาองค์กรสู่ความสำเร็จ

๒.๓ สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยส่งเสริมความสุขและความผูกพันของบุคลากร

๒.๔ ยกระดับทักษะด้านดิจิทัล ให้บุคลากรสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ บริหารจัดการศักยภาพบุคลากร อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำศักยภาพของแต่ละบุคคล มาใช้ประโยชน์สูงสุดและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร

๓. อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู

๓.๑ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

๑. มีหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)

๑) จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

(๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

๖) คุ่มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ บุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๓.ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)

๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๒) ให้น้ำและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๓) ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๔) ให้น้ำและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๕) ให้น้ำและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

๑๐) ให้น้ำตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

๑๒) การท่องเที่ยว

๑๓) การผังเมือง

๔. การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐใน อันที่จะดำเนินกิจการใดๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบลต้องแจ้งให้ อบต.ทราบล่วงหน้าตามสมควร หาก อบต. มีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าว ให้นำความเห็นของ อบต.ไปประกอบการพิจารณา ดำเนินกิจการดังกล่าว ให้นำความเห็นของ อบต.ไปประกอบการพิจารณาดำเนินกิจการนั้นด้วย (มาตรา ๖๕)

๕. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบต.ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. การจัดทำ

งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด (มาตรา ๖๕/๑)

๖. มีสิทธิได้รับทราบข้อมูลและข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการของทาง ราชการในตำบล เว้นแต่ข้อมูลหรือข่าวสารที่ทางราชการถือเป็นความลับเกี่ยวกับ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ (มาตรา ๗๐)

๗. ออกข้อบัญญัติ อบต. เพื่อใช้บังคับในตำบลได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ของ อบต. ในการนี้จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่มิให้กำหนดโทษปรับเกิน ๑,๐๐๐ บาทเว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา ๗๑)

๘. อาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการของ อบต.เป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ ขาดจากต้นสังกัดเดิม (มาตรา ๗๒)

๓.๒ อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

อาจทำกิจการนอกเขต อบต. หรือร่วมกับสภาตำบล อบต. อบจ. หรือหน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่นอื่นเพื่อกระทำการกิจการร่วมกันได้ (มาตรา ๗๓) อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของ ตนเอง ดังนี้ (มาตรา ๑๖)

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

ท้องถิ่น

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๔) การส่งเสริมกีฬา

(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ

สาธารณสุขสถานอื่นๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ

ประกาศกำหนด

อำนาจหน้าที่ของ อบต. ตามข้อ ๑ ต้องดำเนินการตาม “แผนปฏิบัติการกำหนดขึ้นตอน

และกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))

๒. ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))

๓. ให้น้ำและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))

๔. ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))

๕. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

๖. การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))

๗. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๖))

๓.๓.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
๖. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๓.๓.๓ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
๖. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๓.๓.๔ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔) และ (มาตรา ๑๖ (๒๙))
๒. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
๓. การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓)) และ (มาตรา ๑๖ (๒๕))
๔. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
๖. การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
๗. การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))
๘. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย การอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))

๓.๓.๕ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))

๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
๔. ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
๕. การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
๖. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
๗. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
๘. การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
๙. การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

๓.๓.๖ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
๓. การดูแลและรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
๔. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))

๓.๓.๗ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
๓. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
๔. การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
๕. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑))

๓.๓.๘ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))
๔. ส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
๕. ประสานกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๔. วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การพัฒนา

๔.๑ วิสัยทัศน์

“บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความรู้ คุณธรรม การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการให้บริการ”

๔.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและทันสมัย
๔. สนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
๕. สร้างการมีส่วนร่วมให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชนโดยส่วนรวม”

๔.๓ เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล เข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ
๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ได้รับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม
๔. ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น
๕. มีการประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ
๖. คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกคน มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติหน้าที่

๕. สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

“ข้อ ๔/๑ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกับกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น”

“ข้อ ๔/๒ ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ตำแหน่ง ประเภททั่วไป

(ก) ระดับปฏิบัติงาน

(ข) ระดับชำนาญงาน

(ค) ระดับอาวุโส

การจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด การกำหนดมาตรฐานของตำแหน่งและอัตราตำแหน่งให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงาน อยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบกับลักษณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีขนาดแตกต่างกันด้วย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในหลักเกณฑ์ ให้มีคณะกรรมการขึ้นพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรคุณภาพและปริมาณงานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมาความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจะทำการประเมินอย่างน้อยปีละสองครั้งและเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่องกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้สถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม

พื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารมวลชน

๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน

ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะการในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๓ ความเข้าใจในระบบองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๔ ความบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะดังนี้

- ๓.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ

๖. กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา

บุคลากร (พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง) แยกตามสำนัก/กอง ดังนี้

๑) อัตรากำลัง นักบริหารท้องถิ่น

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑	๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
๒	๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๒) อัตรากำลัง สำนักปลัด

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑	๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๒	๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๓	๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป
๔	๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล
๕	๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖	๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร
๗	๒๖-๓-๐๑-๓๑๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์
๑๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์
๑๔	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน
๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน
๑๖	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน
๑๗	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานดับเพลิง
๑๘	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน
๑๙	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน

๓) อัตรากำลัง กองคลัง

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑	๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒	๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๓	๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง
๔	๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ
๕	๒๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ
๖	๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๗	๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔) อัตรากำลัง กองช่าง

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑	๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง
๒	๒๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา
๓	๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา
๔	๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา
๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน
๙	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน

๕) อัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑	๒๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)
๒	๒๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข
๓	๒๖-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ
๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	คนงานประจำรถขยะ
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน
๙	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ
๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ
๑๑	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ
๑๒	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ
๑๓	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ

๖) อัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑	๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
๒	๒๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา
๓		ผอ.ศพด.
๔		ผอ.ศพด.
๕		ผอ.ศพด.
๖		ผอ.ศพด.
๗		ผอ.ศพด.
๘	๒๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๒๖	ครู
๙	๒๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๑๕	ครู
๑๐	๒๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๑๘	ครู

๖) อัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑๑	๒๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๒๕	ครู
๑๒	๒๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๒๒	ครู
๑๓	๒๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๒๔	ครู
๑๔	๒๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๑๖	ครู
๑๕	๒๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๑๙	ครู
๑๖	๒๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๒๑	ครู
๑๗	๒๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๒๓	ครู
๑๘	๒๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๑๗	ครู
๑๙	๒๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๒๐	ครู
๒๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒๘	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๒๙	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๓๐	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๓๑	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๓๒	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๓๓	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๓๔	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๓๕	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

๗) อัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคม

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑	๒๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
๒	๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๘) อัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑	๒๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๙) อัตรากำลัง กองส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑	๒๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)
๒	๒๖-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน

๗. แผนการบริหารบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	งบประมาณ (บาท)	ช่วงระยะเวลาการดำเนินงาน				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑. งานแผนกลยุทธ์และระบบบริหารบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู	๑.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์หลักที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู	-	—————				สำนักปลัด
	๑.๒ บริหารงานด้านการบริหารบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู ตามแนวทาง (HR Scorecard)	-	—————				สำนักปลัด
	๑.๓ บริหารจัดการอัตรากำลัง เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและการสับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงานส่วนตำบล เป็นต้น	-	—————				สำนักปลัด
	๑.๔ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู เช่น การให้ผู้รับบริการเอกสารผ่านระบบออนไลน์	-	—————				สำนักปลัด
	๑.๕ บริหารจัดการระบบงาน อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู	-	—————				สำนักปลัด
๒. งานสวัสดิการและการสร้างสมดุระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒.๑ จัดกิจกรรมสร้างสมดุลและดูแลทรัพยากรชีวิตกับการทำงาน เช่น - กิจกรรมนันทนาการต่างๆ - กิจกรรมการออกกำลังกาย - กิจกรรมเพื่อสังคม	-		—————			สำนักปลัด กองการศึกษาฯ
	๒.๒ กิจกรรมเสริมสร้างพลังใจ กำลังใจ ให้แก่พนักงานส่วนตำบล	-				—————	สำนักปลัด

กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	งบประมาณ (บาท)	ช่วงระยะเวลาการดำเนินงาน				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๓. งานบริการอัตรากำลัง และงานบริหารจัดการทั่วไป	๓.๑ จัดเตรียมพิธีการ	๕๐,๐๐๐	_____	_____	_____	_____	สำนักปลัด
	๓.๒ อำนวยความสะดวกและจัดเตรียมเอกสาร วัสดุ ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร	๑๐๐,๐๐๐	_____	_____	_____	_____	สำนักปลัด
	๓.๓ จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้เยี่ยมชม ศึกษาดูงานภายในสำนักงาน	๕๐,๐๐๐	_____	_____	_____	_____	สำนักปลัด
	๓.๔ ประสานและบริหารจัดการกรณีที่มีหน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุน วิชาการจากพนักงานส่วนตำบล เช่น วิทยาการบรรยาย ผู้แทนใน คณะกรรมการต่างๆ	-	_____	_____	_____	_____	สำนักปลัด
รวม		๑๙๐,๐๐๐					

๘. แผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	งบประมาณ (บาท)	ช่วงระยะเวลาการดำเนินงาน				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑. การสร้างสภาพแวดล้อม ที่เอื้อต่อการทำงาน	๑.๑ โครงการส่งเสริมสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี	๒๑๗,๕๐๐	██████████	██████████			กอง สาธารณสุข
	๑.๒ โครงการจิตอาสาบำเพ็ญสาธารณประโยชน์	-	██████████	██████████	██████████	██████████	สำนักปลัด
	๑.๓ โครงการสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบยืดหยุ่น	-	██████████	██████████	██████████	██████████	สำนักปลัด
	๑.๔ โครงการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นมิตรและปลอดภัย	-	██████████	██████████	██████████	██████████	กองช่าง
	๑.๕ โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและความคิดสร้างสรรค์	-	██████████	██████████	██████████	██████████	สำนักปลัด
๒. บริหารจัดการศักยภาพ บุคลากรได้อย่างเป็นระบบ และนำศักยภาพของแต่ละ บุคคลมาใช้ประโยชน์สูงสุด	๒.๑ โครงการพัฒนาทักษะและสมรรถนะบุคลากร	๔๒๐,๐๐๐	██████████	██████████	██████████	██████████	ทุกสำนัก/ กอง
	๒.๒ โครงการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้และนวัตกรรม	-		██████████	██████████		สำนักปลัด
	๒.๓ โครงการพัฒนาความเป็นผู้นำ	๒๐,๐๐๐				██████████	สำนักปลัด
	๒.๔ โครงการสร้างความผูกพันและความสุขในการทำงาน	-	██████████	██████████	██████████	██████████	สำนักปลัด

กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	งบประมาณ (บาท)	ช่วงระยะเวลาการดำเนินงาน				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๓. การพัฒนาทักษะด้าน ดิจิทัล	๓.๑ โครงการอบรมทักษะดิจิทัลพื้นฐานและขั้นสูง (Digital Skills Training Program)	-			=====		สำนักปลัด	
	๓.๒ โครงการส่งเสริมนวัตกรรมดิจิทัล (Digital Innovation Program)	-		=====			สำนักปลัด	
	๓.๓ โครงการพัฒนาด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ	-		=====			สำนักปลัด	
	๓.๔ โครงการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงานร่วมกัน (Collaboration Technology Promgram)	-	=====				สำนักปลัด	
	๑.๕ โครงการพัฒนาด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล	-		=====			สำนักปลัด	
รวม			๘๔๗,๕๐๐					

๑๐. การติดตามประเมินผลการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู ประกอบด้วย

๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๘) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๑๐) หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภูทราบ

๑๑. บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมายประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และการถ่ายโอนอาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่าและภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ที่ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ