ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์
เรื่อง ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการงานการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ และตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคลคขององค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยซึ่งจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่งวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

(นายทักษิณ มายูร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์

แผนปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์
อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร

คำนำ

แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นมาสำหรับเป็นคู่มือปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายขที่วางไว้ โดยในการปฏิบัติงานของการงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง แนวนโยบายของผู้บริหาร แผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ และตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อีกทั้งเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทราบถึงกิจกรรมที่ตนเองจะต้องทำให้ได้ตามเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่วางไว้

ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ฉบับนี้ จะแสดงรายเอียดของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของงานเจ้าหน้าที่ โดยแยกเป็นตารางแผนปฏิบัติราชการงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการปฏิบัติราชการ
หน้าที่ตามโครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งลการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ข้าราชการและพนักงานจ้าง งานการสอบบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้าย งานการถ่ายโอนบุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่น และส่วนรราชการท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้าราชการครู
- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้าง อบต.ที่บรรจุและแต่งตั้ง
- งานข้าราชการ พนักงานจ้าง ลาออก
- งานคัดเลือกข้าราชการ อบต. เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
- งานคัดเลือกข้าราชการ อบต. เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหาร
- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต. และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ อบต. ข้าราชการ ครู อบต. และพนักงานจ้าง
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการ อบต.
- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- งานควบคุมตรวจสอบแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต. และพนักงานจ้าง
- งานการขอลาออกจากราชการและเกษียณอายุราชการ
- งานการหารือ/ ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม สัมมนาข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต. และพนักงานจ้าง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของบคุลาการในสังกัด งานบำเหน็จบำนาญ งานบัตรประจำตัวบุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการจัดฝึกอบรม การประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน
- งานส่งเสริมการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานการเลื่อนระดับข้าราชการ อบต.
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งาประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น(โบนัส)
- งานสวัสดิการข้าราชการ พนักงานจ้าง
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต. และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานการออกคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดกรอบอัตรากำลัง ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบลที่มีคนครอง จำนวน ๑๘ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ กลาง	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๗. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๘. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐.ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑.ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒.ตำแหน่ง ครู ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓.ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๔.ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๕.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๖.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

๑๗.ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส จำนวน ๑ อัตรา

๑๘.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

๘. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๒ อัตรา

๑๐.ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๓. ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

๔. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๕. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์เป็น อบต.ขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง การการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งคาดการณ์ว่าในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์จะมีภารกิจ ปริมาณงานและความซับซ้อนของงานเพิ่มขึ้นจากเดิมมาก และมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้สอบคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (Training Needs) ซึ่งจะต้องทำการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Konowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

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

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะงานของแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานจัดเก็บ งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น เรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขการทำงาน

โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการพัฒนาผู้ใช้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๑. เตรียมการและวางแผน

๒. การดำเนินการพัฒนา

๓. การติดตามและประเมินผล

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนังกานจ้าง รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งเป็นการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ช่วยให้การปฏิบัติราชการ การบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์มีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๒. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยเน้นการพัฒนาตนเอง

๓. เสริมสร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและพฤติกรรมที่พึงประสงค์และมีความโปรงใส

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมโครงการ

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๒ โครงการต่อคนต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัดที่ ๑ : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วม

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ โครงการต่อคนต่อปี

ตัวชี้วัดที่ ๒ : จำนวนความรู้หรือบทความที่รวบรวมเข้าระบบ KM

เป้าหมาย : ส่วนราชการละ ๑ เรื่องต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างค่านิยม คุณธรรมจริยธรรมเพื่อวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

ตัวชี้วัดที่ ๑ : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือได้เข้าร่วมกิจกรรม

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ โครงการต่อคนต่อปี

ตัวชี้วัดที่ ๒ : จำนวนครั้งของการเผยแพร่ค่านิยมและมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข

ตัวชี้วัดที่ ๑ : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากร อบต.เจริญศิลป์เข้าร่วมกิจกรรม

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๓ โครงการต่อคนต่อปี

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ระดับความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงในในการปฏิบัติงานของบุคลากร

เป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕ ของบุคลากรมีความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจ

นโยบายการพัฒนาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ มีนโยบายแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์

๑. การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. การมีส่วนร่วมในการประชุมเสนอความคิดเห็นต่อข้อบังคับ การรับฟังความคิดเห็นในการออก ข้อบัญญัติ การจัดเวทีประชาคมหมู่บ้าน ตำบลและแผนชุมชน
๓. การร่วมเข้าชื่อเสอข้อบังคับหรือข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์
๔. การเข้าร่วมฟังการประชุมสภา
๕. การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน
๖. การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์
๗. การติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์
๘. การตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๙. การเข้าชื่อขอให้ถอดถอนสมาชิกหรือผู้บริหารท้องถิ่น
๑๐. การเข้าชื่อในการใช้สิทธิเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเปิดเผยข้อมูล
๑๑. การใช้สิทธิฟ้องร้องต่อศาล/ศาลปกครองที่พบว่าผู้บริหารมีการดำเนินการขัดต่อระเบียบ

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร

การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังว่าง ๓ ตำแหน่ง ดังนี้ ๑.ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)(๑) ๒.ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)(๑) ๓.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)/ชง.(๑)	ดำเนินการ รับโอน,บรรจุใหม่และวิธีย้าย วิธีรับโอน ๑.ผู้ขอรับโอนจัดส่งคำร้องขอโอนมายัง อบต. (ตามแบบคำร้องขอโอนจากต้นสังกัด พร้อมมีหนังสือนำส่งจากต้นสังกัดยินยอมให้โอน)พร้อมกำหนดวันตัดโอน ๒.อบต. รับคำร้องขอโอน ๓.จนท. รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอนเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและให้ นายกพิจารณารับโอน ๔.นายก อบต. พิจารณารับโอน ๕.จนท. เสนอเรื่องรับโอนต่อนายก อบต. เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.อบต.จ. ขอมติรับโอนเพื่อแจ้งไปหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการต่อไป ๖.หน่วยงานต้นสังกัดรับมติรับโอนจาก อบต. / เห็นชอบให้โอน/ออกคำสั่งให้โอนและวันที่พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัด ๗.ข้าราชการผู้ขอโอนมารายงานตัวตามวันที่มีในคำสั่งรับโอนเพื่อดำรงตำแหน่งใน อบต. เจริญศิลป์	-	อบต.	งานการเจ้าหน้าที่ -การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	←											→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒	งานต่อสัญญาจ้าง	๑. รายงานผลการประเมินฯของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายก อบต.เพื่อขอความเห็นขอบต่อ ก.อบต.ในการต่อสัญญาจ้าง ๒. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดเพื่อต่อสัญญาจ้าง ๓.จัดทำสัญญาจ้างและเตรียมเอกสารเพื่อต่อสัญญาจ้าง ๔. จัดทำคำสั่งต่อสัญญาพนักงานจ้าง ๕. รายงานคำสั่งและสัญญาจ้างของพนักงานจ้างต่อ ก.อบต.จังหวัด	-	อบต.	งานการเจ้าหน้าที่ -การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

การปรับปรุงระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง	๑. การจัดทำบันทึกข้อความการปฏิบัติราชการ ๒. ผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลงร่วมกันในการให้คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมายที่วางไว้ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินฯ ๔. คณะกรรมการ ประชุมพิจารณา ๕. จัดส่งรายงานการประชุม ๖. จัดทำประกาศการประเมิน ฯ	๑๕๐,๐๐๐		งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	↔						↔					
๒	การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง	๑. คำสั่งแต่งตั้งพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน ๒. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ประชุมพิจารณากลั่นกรอง ๓. ออกคำสั่งฯ			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	↔						↔					
๓	การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ /ข้าราชการครู /พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป	๑. ประชุมพิจารณาโครงการที่จะนำมาประเมินได้แก่ ๑.๑ โครงการ/กิจกรรม ที่จะนำเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร ได้แก่ -โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัดจำนวน ๑ โครงการ -โครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญจำนวน ๑ โครงการ			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร /กองคลัง							↔	↔	↔	↔	↔	↔

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		๒. เสนอ ก.อบต.จังหวัดมุกดาหาร เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมเสนอโครงการ/กิจกรรม/การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของ อบต./แนบแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน/ค่าจ้างและประโยชน์ตอนแทนอื่นในปีที่ขอรับการการประเมิน ๓.จัดจ้างมหาลัยที่สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๔. รวบรวมเอกสารตามแบบประเมิน ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ๖. คณะกรรมการ ประชุมพิจารณา/จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน				↔ ↔	↔	↔								
๔	การเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ฯ	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๗ ของข้าราชการผู้บริหารและสมาชิก ดังนี้ ๑. ปฏิบัติตามระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ ฉบับล่าสุด ๒.พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชย์ ในแบบที่กำหนด ๕. ทำหนังสือส่งเอกสารขอเครื่องราชย์ ฯ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	↔ ↔	↔	↔	↔	↔	↔					

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๕	การเขียนแฟ้มประวัติพนักงาน/ประวัติพนักงานคอมพิวเตอร์	บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการงานดังนี้ ๑. บันทึกข้อมูลส่วนตัว (ชื่อ-สกุล, ว/ด/ป ,คู่สมรส, บิดามารดา, ประวัติการศึกษา, การฝึกอบรม, การดูงาน, สถานที่เกิด, สถานที่อยู่, ภาพถ่าย, ลายมือชื่อใต้ภาพถ่าย, วันเกษียณอายุ, วันเกษียณราชการ ๒. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด, ตำแหน่ง, เลขที่ตำแหน่ง, บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ, ความผิดทางวินัย, อัตราเงินเดือน ลงในบัตรประวัติสีเขียว			งานการเจ้าหน้าที่ -การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	↔	↔					↔	↔				
๖	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น (หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สปสช. เบิกจ่ายตรง	การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรณีสำรองเงินจ่าย ดำเนินการดังนี้ ๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินชดเชยผู้มีสิทธิสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เอกสารประกอบด้วย - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล - สำเนาสูติบัตร - หนังสือรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการเลือกใช้ยานอกบัญชี - ใบรับรองจากแพทย์ผู้รักษาของสถานพยาบาลที่ระบุถึงความจำเป็นรีบด่วน (เอกชน) พร้อมรับรองสำเนาในเอกสารที่ยื่น			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		- หนังสือรับรองจากแพทย์ผู้ตรวจรักษา ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ฯ - ใบคำสั่งการรักษา (ใบสั่งยา) ,ใบส่งตรวจทางห้องทดลอง, ใบส่งตรวจโดยวิธีการเอ็กซเรย์ของแพทย์ผู้รักษาจากสถานพยาบาลของรัฐ - ใบเสร็จค่ายา, ใบเสร็จค่าส่งตรวจทางห้องทดลอง, ใบเสร็จค่าเอ็กซเรย์ ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ๓.บันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.) กำหนดพร้อมสแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งทางระบบ โดยกรอกดังนี้ - สถานพยาบาลที่รักษา - ชื่อ - สกุล ของผู้ป่วย อายุ เพศ - ว/ด/ป ที่เข้ารับการรักษา - จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล - ไฟล์รูปภาพใบเสร็จรับเงิน ๓. สปสช.ตัดยอดออก statement เดือนละ ๒ ครั้งทุกกลางเดือนและสิ้นเดือนของทุกเดือน ๔. สปสช.โอนเงินให้ต้นสังกัดภายใน ๑๕-๒๐ วันนับจากวันตัดยอดออก (ทุก ๑๕ วัน) ๕. รวบรวมหลักฐานส่ง จนท.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามระเบียบ ฯ ๖. การเบิกจ่ายเงินใบเสร็จมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีปฏิทิน														

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	- การตรวจสุขภาพประจำปี	๑. รับหนังสือการเข้าร่วมโครงการรณรงค์สร้างเสริมสุขภาพฯ จาก รพ. ๒. บันทึกเสนอนายก อบต.เจริญศิลป์ เพื่อเข้าร่วมโครงการ ฯ ๓. ส่งหนังสือตอบรับเข้าร่วมโครงการ ฯ ๔. ประชาสัมพันธ์ให้ นายก อบต. พนักงานส่วนตำบล ทราบ ๕. นัดวัน เวลา สถานที่ เข้าตรวจ ๖. แจ้งผลการตรวจสุขภาพประจำปี														
๗	การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ประจำปี ๒๕๖๗	๑. ทำข้อมูลประมาณการภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้ - เงินเดือนข้าราชการ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว - เงินประจำตำแหน่ง - เงินค่าตอบแทนพิเศษ - เงินเดือนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และเงินเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ -			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร									↔	↔		
๘	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.เจริญศิลป์	๑. กรณีขอมีบัตรครั้งแรก ต้องแนบเอกสารประกอบเพิ่มดังนี้ - คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก ๒. กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนยศ เปลี่ยนสังกัด บัตรชำรุด เปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ต้องแนบเอกสารดังนี้			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	- บัตรเก่าแนบพร้อมคำขอกรณีขอมีบัตรใหม่ - เอกสารแจ้งความบัตรหาย - คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่ง คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนสังกัด - เอกสารสำคัญแสดงการเปลี่ยนตัว-ชื่อสกุล - เอกสารสำคัญการสมรส เอกสารสำคัญการหย่า ๓. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือมีบัตรประจำตัวใหม่ตาม พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ๔. นำแบบคำขอฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๖. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่บัตร วันออกบัตร บัตรหมดอายุ ประทับตรา ๗. ส่งบัตรประจำตัวให้ผู้ทำคำขอ																

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๙	การทำขอปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล/ พนักงานครู/ พนักงานจ้าง	๑. บันทึกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เสนอต่อ นายก อบต.เจริญศิลป์ ๒. ประกาศการลงเวลามาปฏิบัติราชการ การกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงาจ้าง ๓. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้กับสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการ ทราบและถือปฏิบัติ ๔. ประกาศหลักเกณฑ์ฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน ๕. เสนอบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาลงนาม (ทุกสิ้นเดือน) ๖. สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการเสนอต่อนายก อบต.เจริญศิลป์ การลา มาสาย ขาดราชการ ทุกเดือน			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	↔	↔										
๑๐	การจัดทำคำสั่ง/ ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ของ อบต.เจริญศิลป์	๑. ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย - รับหนังสือ /บันทึกข้อความ/ ตรวจสอบความถูกต้อง - ลงสมุดคุมคำสั่ง / ประกาศ - ติดคำสั่ง / ประกาศ - รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สรุปคำสั่ง / ประกาศ - รับหนังสือ			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	↔											

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๑	การจัดแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. ศึกษา วางแผน วิเคราะห์งานตามมาตรฐานตำแหน่งและตามคำสั่งมอบหมายงาน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๓. บันทึกเสนอการจัดทำแผน ๔. สรุปผลการปฏิบัติราชการ ๕. บันทึกเสนอ			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	↔	↔										
๑๒	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)	๑. ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - นายก อบต.เป็นประธาน - หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ - นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ ๓. ประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุม ๔. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๕. เสนอ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร เห็นชอบ ๖. ประกาศใช้แผน ๗. รายงานประกาศใช้แผน ต่อ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร								↔ ↔ ↔ ↔	↔ ↔ ↔		↔	
๑๓	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)	๑. จัดเตรียมเอกสารและการวางแผน - แต่งตั้งคณะกรรมการ / ประชุม - พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น - กำหนดประเภทของความจำเป็น ๒. ดำเนินการ / วิธีการ - การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่นการปฐมนิเทศ ฝึกอบรม ดูงาน			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		๓. การติดตามและประเมินผล - จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จความรู้และความสามารถผลการปฏิบัติงาน - ปรับปรุง															
๑๔	การรายงานเอกสารต่าง ๆ - รายงานข้อมูลบุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง - รายงานข้อมูลจำนวนบุคลากรของ อบต.	๑. รับหนังสือ ๒. จัดทำงานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ๓. เสนอให้ นายก อบต.เจริญศิลป์ ลงนาม ๔. ส่งเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ
กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการทุกระดับ

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	โครงการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	๑. รับหนังสือเชิญร่วมฝึกอบรมจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา องค์กรต่างๆ ๒. จัดทำบันทึกเสนอพร้อมแบบเจตจำนงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม ,ข้อมูลตามแผนพัฒนาบุคลากร ขออนุมัติ /คำสั่งให้เดินทางไปราชการ/ นายก อบต.อนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. ประสานงานส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับส่วนราชการ/ ผู้จัดการฝึกอบรม ๔. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมยืมเงินทดรองรายการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม ๕. ส่งใช้เงินยืม / รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบ ๖. ติดตามและประเมินผล	๑๕๐,๐๐๐		งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	←											→