



# แผนปฏิบัติการ ประจำปี 2568

องค์การบริหาร  
ส่วนตำบลโดกสะตอ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลโดกสะตอ

## คำนำ

แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๘ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นมาสำหรับเป็นคู่มือปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยในการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง แผนนโยบายของผู้บริหาร แผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด และตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อีกทั้งเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทราบถึงกิจกรรมที่ตนเองจะต้องทำให้ได้ตามเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่วางไว้

ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จะแสดงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของงานการเจ้าหน้าที่ โดยแยกเป็นตารางแผนปฏิบัติราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

## ข้อมูลพื้นฐานประกอบการปฏิบัติราชการ หน้าที่ตามโครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร ส่วนตำบล โดยได้เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดนราธิวาส พิจารณาเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนด ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล โคกสะอาด ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

### ๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ข้าราชการและพนักงานจ้าง งานการสอบบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้าย การรับโอน งานการถ่ายโอนบุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่น และส่วน ราชการท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสอบแข่งขันสอบคัดเลือกการคัดเลือกการย้ายการโอนการรับข้าราชการท้องถิ่นและข้าราชการครู
- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้างอบต.ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่
- งานข้าราชการพนักงานจ้างลาออก
- งานคัดเลือกข้าราชการอบต.เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
- งานคัดเลือกข้าราชการอบต.เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหาร
- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลังการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการอบต.ข้าราชการครูอบต.และ พนักงานจ้าง
- งานบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการอบต.ข้าราชการครูอบต.และพนักงานจ้าง
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการอบต.
- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- งานควบคุมตรวจสอบแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ อบต.. ข้าราชการครูอบต.และพนักงานจ้าง
- งานการขอลาออกจากราชการและเกษียณอายุราชการ
- งานการหารือ/ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- งานควบคุมจัดเก็บกฎหมายกฎระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม สัมมนาข้าราชการและพนักงานจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด งานบำเหน็จบำนาญงาน บัตรประจำตัวบุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
  - งานการจัดฝึกอบรมการประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน
  - งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
  - งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
  - งานการเลื่อนระดับข้าราชการอบต.
  - งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนข้าราชการอบต. ข้าราชการครูอบต.และพนักงานจ้าง
- เนื่องกับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (โบนัส)
  - งานสวัสดิการข้าราชการพนักงานจ้างที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
  - งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการอบต.ข้าราชการครูอบต.และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - งานการออกหนังสือรับรองบุคคล
  - งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
  - งานการรายงานกรณีบุคลากรของอบต.โคกสะอาด เดินทางออกจากราชอาณาจักรไทย ตามระเบียบประกาศ กำหนด
- งานการออกคำสั่งประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
  - งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู
  - งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูอบต.
  - งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
  - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อเข้าข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
  - งานควบคุมจัดเก็บกฎหมายกฎระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวนงานสอบสวนวินัยงานร้องทุกข์ร้องเรียน งานความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากรงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนความสงบสุขปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวนสำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานตรวจสอบหรือการสืบสวนการสอบสวนการแสวงหาข้อเท็จจริง
- งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานการพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- งานทำสำนวนสอบสวนสืบสวนจากการร้องเรียนร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วน

#### ตำบลโคกสะอาด

- งานคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานประมวลจริยธรรม
- งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม
- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- งานควบคุมกฎหมายถูกระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่นๆ

#### ที่เกี่ยวข้อง

- งานการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่สำนักงาน ก.อบต.

#### กำหนด

- งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการอบต. และพนักงานจ้าง

#### กำหนดกรอบอัตรากำลัง ประกอบด้วย

#### ๑. ตำแหน่ง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๔ อัตรา ดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| (๑) ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) จำนวน ๑ อัตรา |  |
| (๒) ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา   |  |
| (๓) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา                                 |  |
| (๔) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา                       |  |
| (๕) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา                                  |  |
| (๖) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา                            |  |
| (๗) ตำแหน่ง นิติกร จำนวน ๑ อัตรา  |  |
| (๘) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา                              |  |
| (๙) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา           |  |
| (๑๐) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานคลัง) จำนวน ๑ อัตรา           |  |
| (๑๑) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา                               |  |
| (๑๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา                        |  |
| (๑๓) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา                              |  |
| (๑๔) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา                               |  |
| (๑๕) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง) จำนวน ๑ อัตรา           |  |
| (๑๖) ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา                                    |  |
| (๑๗) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา                             |  |

(๑๘) ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๙) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น (นักบริหารงานการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา	จำนวน ๑ อัตรา
(๒๐) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๒๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
(๒๒) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ อัตรา
(๒๓) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ อัตรา
(๒๔) ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างตามภารกิจ มีดังนี้**

(๑) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๓ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
(๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
(๘) ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
(๙) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๐) ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๒ อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป มีดังนี้**

(๑) นักการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) คนงาน	จำนวน ๑๑ อัตรา
(๓) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
(๔) พนักงานขับรถดั่งเพลิง	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๒ อัตรา
(๖) พนักงานขับรถกู้ชีพ	จำนวน ๑ อัตรา
(๗) คนสวน	จำนวน ๑ อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งคาดการณ์ว่าในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดจะมีภารกิจ ปริมาณงานและความซับซ้อนของงานเพิ่มขึ้นจากเดิมมาก และมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (fTraining Needs) ซึ่งจะต้องทำการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งต่างๆ ทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานจัดเก็บ งานด้านช่าง เป็นต้น
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น เรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณภาพและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๑. เตรียมการและวางแผน
๒. การดำเนินการพัฒนา
๓. การติดตามและประเมินผล

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งเป็นการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ช่วยให้การปฏิบัติราชการ การบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

## วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาเพื่อ “เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบล ได้อย่างยั่งยืน”

## พันธกิจ

๑. พัฒนาตำบลโคกสะอาดให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๒. ส่งเสริมการจัดแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย
๓. บริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรท้องถิ่นให้ทำงานอย่างมืออาชีพ
๔. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดให้สามารถส่งมอบบริการสาธารณะให้ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน

## ยุทธศาสตร์การพัฒนา

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การยกระดับขีดความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดให้ มีสมรรถนะสูง**

### เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารราชการของ อบต. เกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

### กลยุทธ์

- ๑.๑ พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๑.๒ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ อบต. อย่างเป็นระบบ
- ๑.๓ นำการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาองค์กร

### เป้าประสงค์

๒. บุคลากร อบต. มีความเป็นมืออาชีพและมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

### กลยุทธ์

- ๒.๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากร อบต. ให้มีขีดความสามารถสนองต่อยุทธศาสตร์ จังหวัด
- ๒.๒ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร อบต.

### เป้าประสงค์

๓. อบต. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

### กลยุทธ์

- ๓.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อบต. สำหรับใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อบต.

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาตำบล**

### เป้าประสงค์

๑. อบต. มีการบริหารจัดการที่ดีและมีการให้บริการสาธารณะที่มีคุณภาพแก่ประชาชน

### กลยุทธ์

- ๑.๑ ส่งเสริมการบริหารจัดการของ อบต. ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๒ พัฒนาศักยภาพของ อบต. ให้สามารถสนองตอบยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๑.๓ ศึกษา วิจัย และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนา อบต.

### เป้าประสงค์

๒. อบต. มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การคลังให้สามารถ

พึ่งพาตนเอง

### กลยุทธ์

๒.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การคลัง ขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

### เป้าประสงค์

๓ บุคลากรของ อบต. มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน

### กลยุทธ์

๓.๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรของ อบต. ให้สามารถส่งมอบบริการสาธารณะได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

๑.๑ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างและใช้ภาคีเครือข่ายในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### เป้าประสงค์

๑. อบต. สามารถใช้ภาคีเครือข่ายให้เข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนการพัฒนาตำบลโลกสะอาด

### กลยุทธ์

๑.๑ สร้างกลไกให้ภาคีเครือข่ายการพัฒนาเข้ามีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการ  
ดำเนินงานของ อบต.

๑.๒ เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากร อบต. และการสร้างและใช้ภาคีเครือข่าย

### เป้าประสงค์

๒. อบต. ได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชน

### กลยุทธ์

๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิงรุกถึงผลงานที่โดดเด่นของ อบต.

### นโยบายการพัฒนาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโลกสะอาด

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโลกสะอาด มีนโยบายแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นโยบายด้านการบริหารและการมีส่วนร่วม

๒. นโยบายด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓. นโยบายด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ประเพณีและวัฒนธรรม

๔. นโยบายด้านการพัฒนาสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน

๕. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๖. นโยบายด้านเศรษฐกิจ









การปรับปรุงระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									
						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.	การประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและพนักงานจ้าง	๑. การจัดทำบันทึกข้อความการ ปฏิบัติราชการ ๒. ผู้ทำข้อตกลงและผู้รับ ข้อตกลงร่วมกันในการให้ คะแนนที่ได้ตามคาเป้าหมายที่ วางไว้ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาถ่วงถ่วงผลการ ประเมินฯ ๔. คณะกรรมการ ประชุม พิจารณา ๕. จัดส่งรายงานการประชุม ๖. จัดทำประกาศการประเมินฯ			งานการ เจ้าหน้าที่ (การส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร)	↔						↔						
๒.	การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ/และพนักงานจ้าง	๑. คำสั่งแต่งตั้งพิจารณา ถ่วงถ่วงเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน ๒. คณะกรรมการพิจารณา ถ่วงถ่วงฯ ประชุมพิจารณา ถ่วงถ่วง ๓. ออกคำสั่งฯ	๑๕๐,๐๐๐		งานการ เจ้าหน้าที่ (การส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร)	↔						↔						





ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									
						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.	การเขียนแฟ้มประวัติ พนักงาน/และคีย์ข้อมูลประวัติ ลงระบบคอมพิวเตอร์	บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการงานดังนี้ ๑. บันทึกข้อมูลส่วนตัว (ชื่อ- สกุล,ว/ด/ป,คู่สมรส,บิดามารดา, ประวัติการศึกษา, การฝึกอบรม, การดูงาน, สถานที่เกิด, สถานที่ อยู่, ภาพถ่าย, ลายมือชื่อได้ ภาพถ่าย, วันเกษียณอายุ, วัน เกษียณราชการ ๒. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติ ราชการ หน่วยงานที่สังกัด, ตำแหน่ง, เลขที่ตำแหน่ง,บันทึก การเปลี่ยนแปลงต่างๆ, ความผิด ทางวินัย, อัตรารายเดือน, ลงใน บัตรประวัติสีเขียว			งานการ เจ้าหน้าที่ (การส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร)	←	→					←	→					
๖.	การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่าย ประจำปีเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ประจำปี ๒๕๖๘	๑. ทำข้อมูลประมาณการภาระ ค่าใช้จ่าย ดังนี้ -เงินเดือนข้าราชการ -ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง -เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว -เงินประจำตำแหน่ง -เงินค่าตอบแทนพิเศษ -เงินเดือนขั้นเงินเดือนข้าราชการและ เงินเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้างตาม ภารกิจ			งานการ เจ้าหน้าที่ (การส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร)										←	→		















