

แผนพัฒนา

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ

อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ
เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วย คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการประชุมกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เพื่อให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ เพื่อใช้แผนพัฒนาบุคลากรเป็นแนวทางในการพัฒนา , ส่งเสริมความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ , มีความรู้ และเกิดทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ รวมทั้งคณะผู้บริหาร , ส.อบต. , พนักงานจ้าง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้ประชุมเมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุทธิพร มั่นปาน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ
 ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มี การพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล ที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรม ในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะ พัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็น หลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการ พัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงาน คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การ บริหาร ส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนด เป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร ส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทาง

ในการ พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การ บริหารส่วนตำบลพะวอในการ ปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

- ๑) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งตามขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ
- ๒) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ
- ๓) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
- ๕) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ มีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดตาก หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลพะวง ต้องจัดสรร งบประมาณ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้น มาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือก กลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการ พัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



เริ่มต้น

1. การเตรียมการและการวางแผน

- 1.1 แต่งตั้งคณะทำงาน
- 1.2 พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- 1.3 กำหนดประเภทของความจำเป็น



2. การดำเนินการ/วิธีการดำเนินการ

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ - การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ - การฝึกอบรม
- การดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ฯลฯ



3. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน



สิ้นสุด

๕. การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากร ดังนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | | |
|---|------|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ | เป็น | ประธาน |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน | เป็น | กรรมการ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล | เป็น | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวอเป็นประจำทุกปี และสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะวอรับทราบเพื่อพิจารณา

นอกจากการติดตามและประเมินผลในรูปคณะกรรมการแล้วในการที่มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในแต่ละครั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ เป็นผู้ดำเนินการจะทำการประเมินผลการพัฒนาความรู้ ในแต่ละครั้งเป็น ๒ ระยะ คือ

๑. ระยะก่อนการดำเนินการ โดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจก่อนได้รับการพัฒนาความรู้

๒. ระยะหลังการดำเนินการ โดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบชุดเดิมเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจหลังจากได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ แล้วนำมาเปรียบเทียบผลคะแนนที่ได้ว่ามีผลคะแนนแตกต่างจากก่อนและหลังอย่างไร

ในกรณีโครงการที่มีการจัดศึกษาดูงานนอกสถานที่ภายหลังจากกลับจากศึกษาดูงานจะมีการประเมินและสรุปผลสาระความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรของ อบต. ได้ทราบ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของ อบต. ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์แก่ประชาชนต่อไป และรายงานให้นายอำเภอ ในฐานะผู้กำกับดูแล ได้รับทราบต่อไป

ส่วนที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร , สภาองค์การบริหารส่วนตำบล , พนักงานส่วนตำบลทั้ง ๕ กองลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ความรับผิดชอบ , ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักงานปลัด อบต.

ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)
๓. นักจัดการงานทั่วไป
๔. นักทรัพยากรบุคคล
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. นิติกร
๗. เจ้าพนักงานธุรการ (๓ อัตรา)

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๓. พนักงานขับรถ
๔. เจ้าพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๕. แม่บ้าน
๖. นักการภารโรง
๗. คนงานทั่วไปทั่วไป (๔ อัตรา)

กองคลัง

ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลูกจ้างประจำ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๓. พนักงานขับรถยนต์

กองช่าง

ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๒. เจ้าพนักงานธุรการ
๓. นายช่างโยธา

พนักงานจ้าง

๑. เจ้าพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
๒. เจ้าพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานการศึกษา
๒. นักวิชาการศึกษา

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ครู (๔ อัตรา)

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยครูดูแล (๒ อัตรา)
๒. ผู้ดูแลเด็ก (๑ อัตรา)

กองสวัสดิการสังคม

ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)
๒. นักพัฒนาชุมชน

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา / การดำเนินการพัฒนา

กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือน ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล พะวอ นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวอเป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

- ๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
- ๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
- ๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. แผนยุทธศาสตร์พัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่างๆ ดังนี้

แผนยุทธศาสตร์พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการดำเนินงาน			งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ	หน่วยงานอื่น			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน อบต. - จัดอบรมให้ความรู้แก่ บุคลากรของ อบต. ในเรื่องของระเบียบกฎหมายและตามหลักสูตรต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกตำแหน่ง	√			อบรม/ศึกษาดูงาน	- จำนวน วันที่บุคลากรได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี - ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ	←————→		๖๐๐,๐๐๐ (๓ ปี)		
๒	โครงการ พัฒนาความรู้ให้แก่ บุคลากร - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นๆ จัด	ทุกตำแหน่ง			√	อบรม/สัมมนา	- จำนวน วันที่บุคลากรได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี - ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ	←————→		๕๐,๐๐๐ (๓ ปี)		

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการดำเนินงาน			งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ	หน่วยงานอื่น			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๓	โครงการอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่ - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรนิติกร - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง - หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินฯ - หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บฯ - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม		√		อบรม/ศึกษาดูงาน	- จำนวนวันที่บุคลากรได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี - ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ	←	→	๑๖๐,๐๐๐ (ทุกตำแหน่ง)		
๔	โครงการปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ - ปฐมนิเทศให้ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ทุกตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	√			ปฐมนิเทศ/การสอนงาน	- จำนวนวันที่บุคลากรได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี - ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ	←	→	-		

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการดำเนินงาน			งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ	หน่วยงานอื่น			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๕	โครงการเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน - จัดมอบรางวัลให้แก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น/อบรมให้ความรู้ในเรื่องการจูงใจในการปฏิบัติงานและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร อบต.	ทุกตำแหน่ง	✓			ประชุม/สัมมนา	- จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร - ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	←	→	๓๐,๐๐๐ (๓ ปี)		
๖	โครงการส่งเสริมการศึกษาแก่บุคลากร - สนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่บุคลากรของ อบต.	ทุกตำแหน่งตามหลักเกณฑ์			✓	ศึกษาตามหลักสูตร	- จำนวนวันที่บุคลากรได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี - ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ	←	→	๕๕๐,๐๐๐ (๓ ปี)		

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการดำเนินงาน			งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ	หน่วยงานอื่น			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๗	การประชุมประจำเดือน - จัดประชุมประจำเดือนแนะนำการปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้โดยให้บุคลากรที่ได้ไปอบรมมาเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรทุกคน	ทุกตำแหน่ง	✓			ประชุมประจำเดือน/ การสอนงาน	- จำนวนวันที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร - ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	←		→	-	
๘	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร - จัดฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรของ อบต.	ทุกตำแหน่ง	✓			ประชุม/อบรม	- จำนวนวันที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร - ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	←		→	๓๐,๐๐๐ (๓ ปี)	

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการดำเนินงาน			งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ	หน่วยงานอื่น			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๙	การจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ - จัดทำประมวลจริยธรรม เพื่อให้บุคลากรได้ยึดถือ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ทุกตำแหน่ง	✓			ประชุมประจำเดือน	- จำนวนวันที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร - ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	←	→		-	ดำเนินการในปี ๒๕๖๐ แล้วใช้ในการปฏิบัติระยะเวลา ๓ ปี

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน <p>๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานดำเนินการกิจการพาณิชย์ - งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินฯ <p>๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกันและรักษาความสงบ - งานฟื้นฟู <p>๑.๕ <u>งานกิจการสภา อบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน <p>๑.๖ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและวิชาการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานเทคโนโลยีการเกษตร - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานด้านปศุสัตว์ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๗ <u>งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด - งานการป้องกันและบำบัดโรคเอดส์ - งานการบริการสาธารณสุข - งานสาธารณสุขอื่น - งานวิจัยสาธารณสุข - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานธุรการและสุขภาพิบาลทั่วไป - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ <u>งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศก์การศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด <p>๔.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และ เครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๓ <u>งานกิจการโรงเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและ ตรวจสอบวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา 	
<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานศูนย์วัฒนธรรม <p>๕.๒ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และ ผู้พิการ - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี <p>๕.๓ <u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูล แรงงาน - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเด็ก และสตรี 	