



แผนพัฒนาบุคลากร
(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านม่วงนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและ วิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และ แนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละ ตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านม่วง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

สารบัญ

ส่วนที่ ๑	บทนำ	หน้า
-	หลักการและเหตุผล	๑
-	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
-	ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒	แนวทางการพัฒนาบุคลากร	
-	แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง	๔
-	โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล	๕
-	อัตรากำลังและวุฒิการศึกษาพนักงานส่วนตำบล	๖
-	แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล	๘
-	การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑ ๓
-	วิสัยทัศน์ ภารกิจ จุดมุ่งหมาย ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑ ๖
-	แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๐
ส่วนที่ ๓	รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร	๒ ๓
ส่วนที่ ๔	หลักสูตรการพัฒนา	๒ ๗
ส่วนที่ ๕	การติดตามและประเมินผล	๓ ๑

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมี การพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล ที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านม่วง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ในการ ปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดีและวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ
๒. เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป
๓. เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
๔. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านม่วง ประกอบด้วย พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านม่วง ที่ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านม่วง เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านม่วง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดราชบุรี หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

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

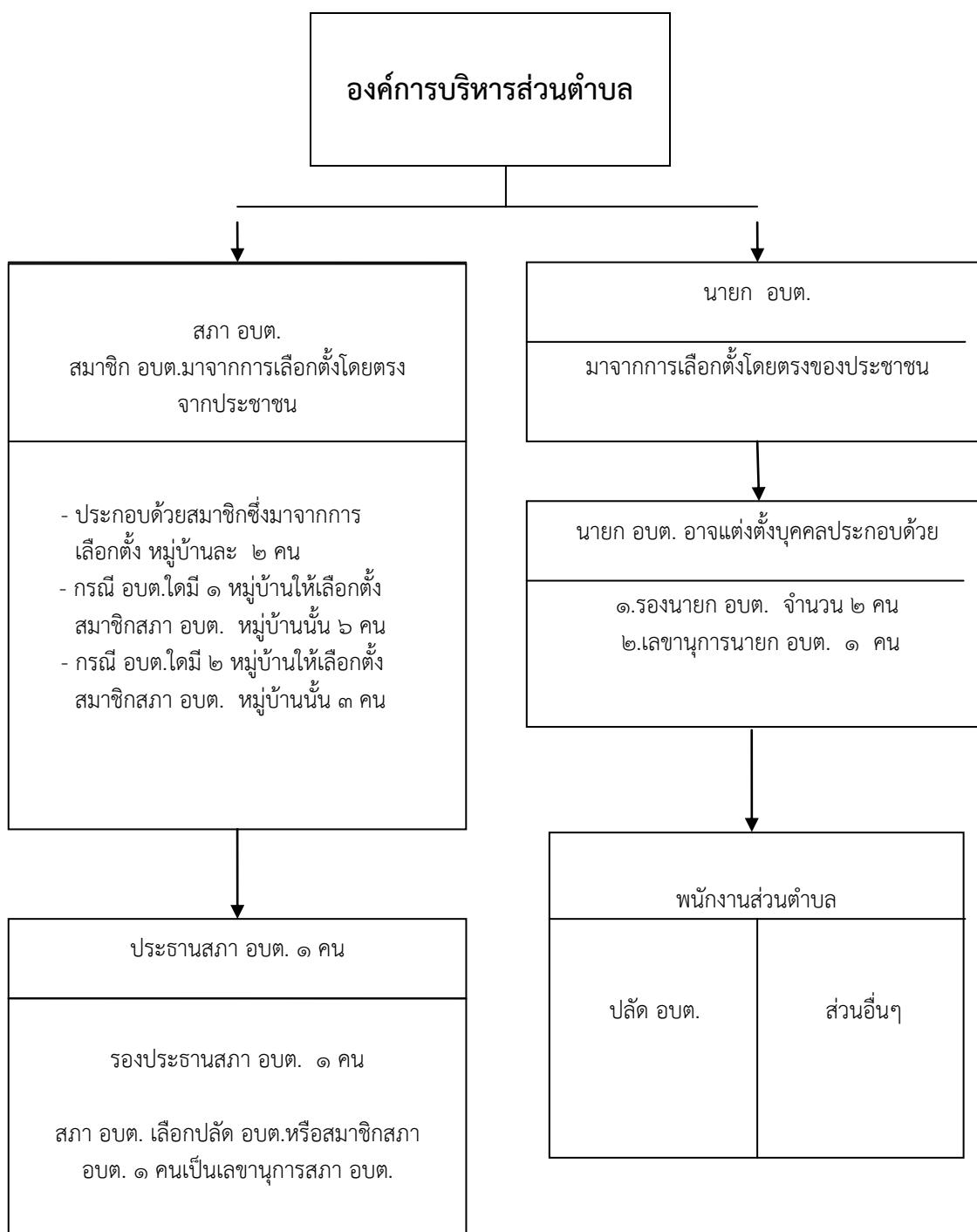
๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านม่วง ต้องจัดสรรงบประมาณ
สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า
เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านม่วง ได้พิจารณา และ ให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้งคณะผู้บริหาร,สภาองค์การบริหารส่วนตำบล,พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้าน การปฏิบัติงาน ,หน้าที่ ความรับผิดชอบ,ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ,การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล



โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของ ผู้บริหารให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานบรรจุ แต่งตั้งการเลื่อนระดับ งานโอน ย้าย งานทะเบียนประวัติและบัตรงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ งานดำเนินการทางวินัย งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ งานธุรการ งานสารบรรณกลาง งานรัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานรับรอง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานด้านนิติการ และดำเนินคดี งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ ระเบียบของหน่วยงาน งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารงานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่าง ๆ งานสิทธิสวัสดิการ ทะเบียนประวัติ การพัฒนาอบรมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำระบบข้อมูล (ศูนย์ข้อมูล) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายจ่ายเพิ่มเติม งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ งานโครงการตามพระราชดำริ งานการจัดการสิ่งแวดล้อม งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประสานหน่วยงานต่าง ๆ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

ให้มี ผู้อำนวยการกอง คลังองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและอนุมัติฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานคำขอเบิกเงิน สวัสดิการต่าง ๆ งานจัดทำบัญชี งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมเงิน งานจัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน-เจ้าหนี้ และเงินสะสมประจำปี งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานเกี่ยวกับซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สิน งานการควบคุมรับ จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปี งานเกี่ยวข้อง กับทรัพย์สิน งานจัดเก็บภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

ให้มี ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดทำโครงการงานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานการควบคุมอาคาร งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ งานประมาณโครงการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของกองช่าง งานกำหนดราคากลางของวัสดุและงานต่าง ๆ ของท้องถิ่น งานวางแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการสาธารณสุขโรค งานระบายน้ำ งานสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้มี ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมการศึกษา งานสังคมสงเคราะห์ งานห้องสมุดประชาชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

ลำดับ	หน่วยงาน	อัตรากำลัง			
		พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
๑.	สำนักปลัด อบต.	๗	-	๔	๑๑
๒.	กองคลัง	๓	๑	๔	๘
๓.	กองช่าง	๒	-	๒	๔
๔.	กองการศึกษา ฯ	๓	-	๒	๕
	รวม	๑๕	๑	๑๒	๒๘

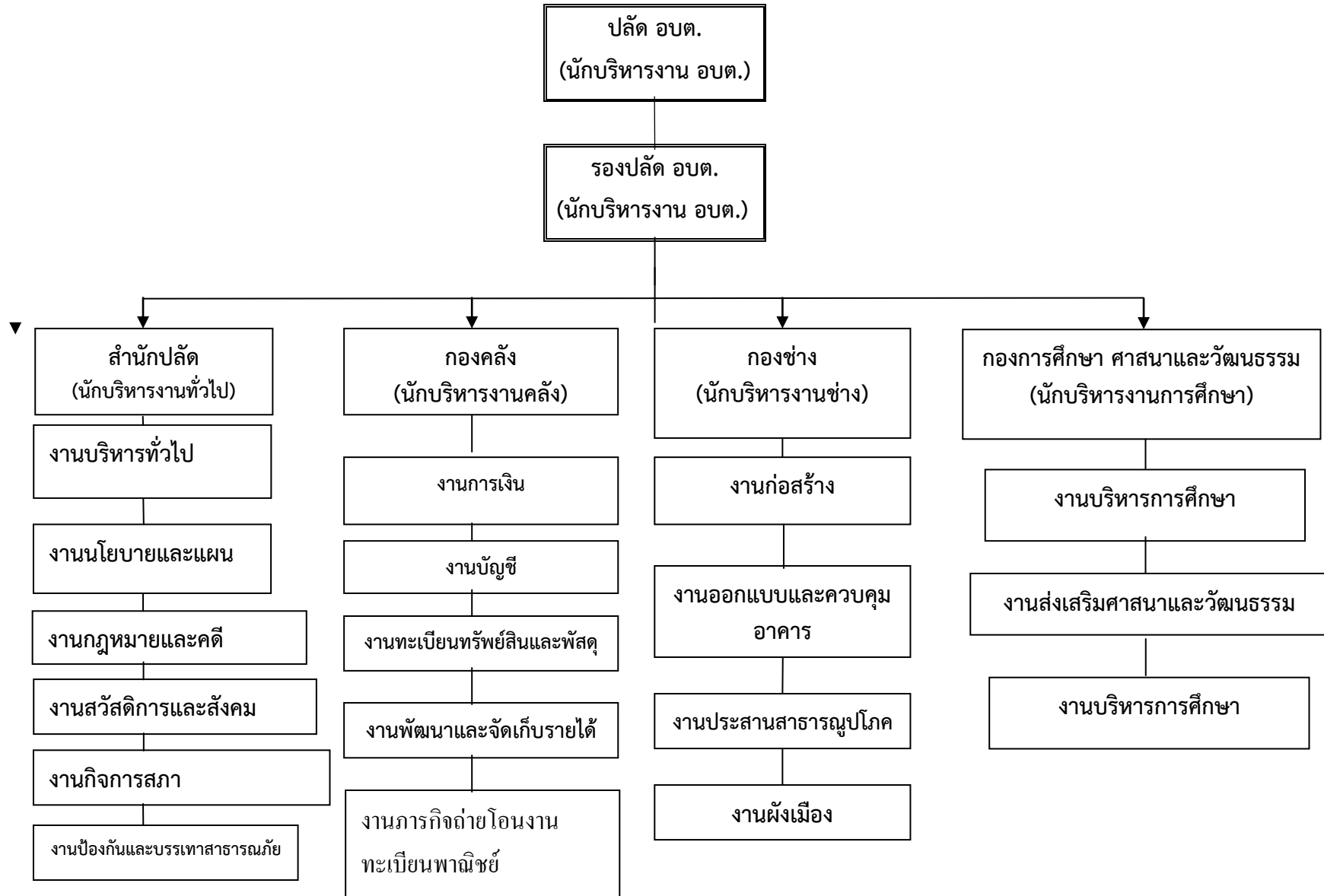
วุฒิการศึกษาของพนักงานส่วนตำบลบ้านม่วง

ลำดับ	สำนัก/ส่วน	จำนวนพนักงานที่มีอยู่ปัจจุบัน	คุณวุฒิการศึกษา			แยกตามระดับ								
			ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ลูกจ้างประจำ	ปง./ชง.	ปก./ชก.	อก.(ต้น)	อก.(กลาง)	อก.(สูง)	บท.(ต้น)	บท.(กลาง)	บท.(สูง)
๑.	สำนักปลัด	๗	๕	-	๒	-	๑	๓	๑	-	-	๑	๑	-
๒.	กองคลัง	๔	-	๑	๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-
๓.	กองช่าง	๒	-	๑	๑	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-
๔.	กองการศึกษาฯ	๓	-	๓	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พนักงานส่วนตำบลอีก ๑ คน

ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับครูผู้ช่วย

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง



แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานบริหารทั่วไป

- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
- นักการภารโรง
- พนักงานขับรถยนต์

งานนโยบายและแผน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)

งานกฎหมายและคดี

-

งานสวัสดิการสังคมและ
พัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน (ปก.)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

งานกิจการสภา

-

งานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

-

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

งานการเงิน

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

งานบัญชี

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

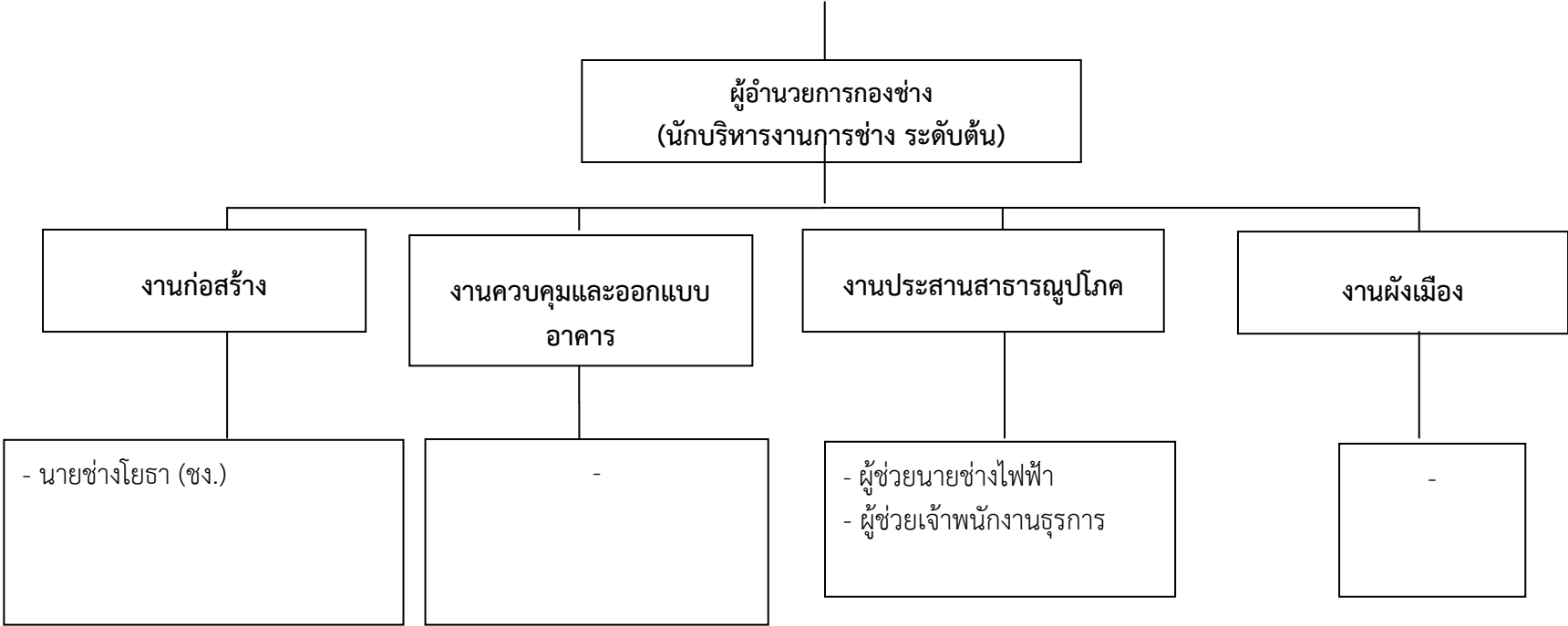
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

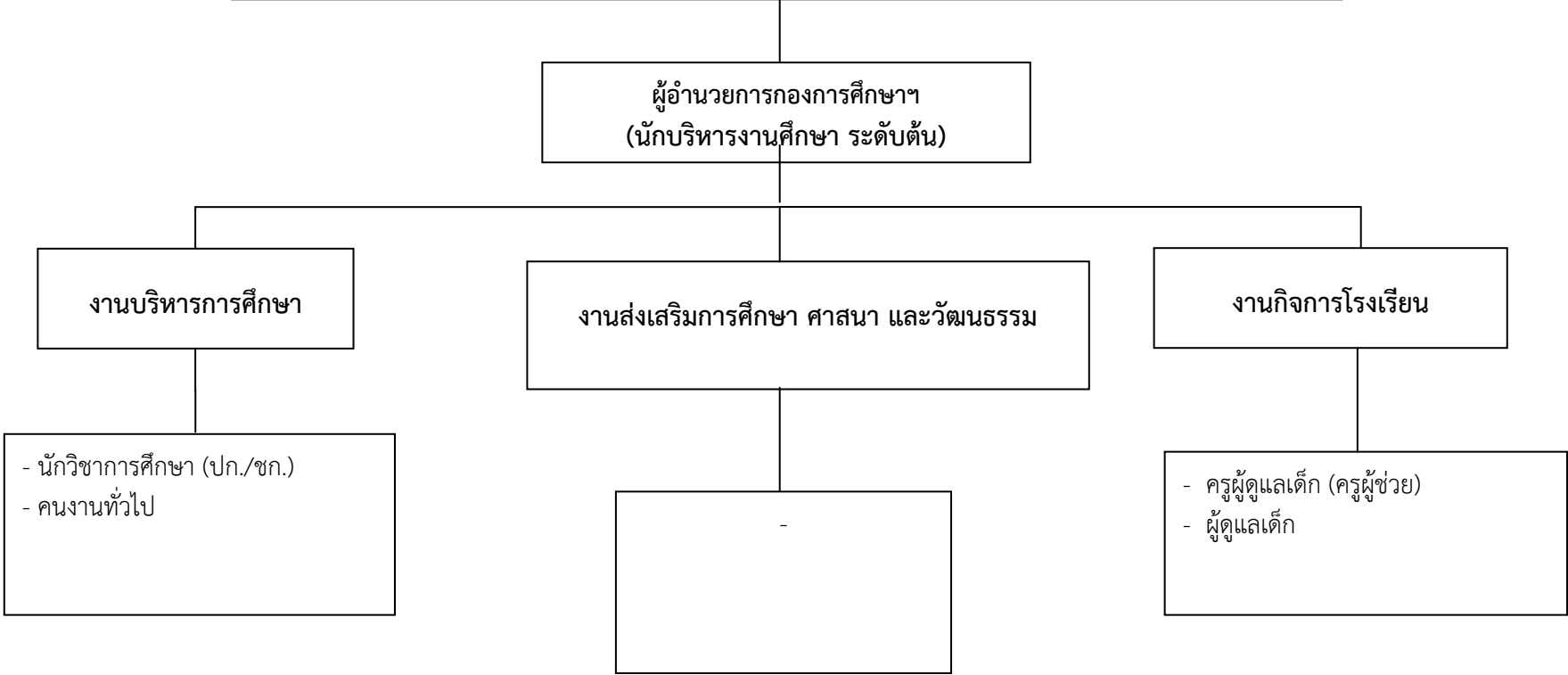
งานภารกิจถ่ายโอนงาน
จดทะเบียนพาณิชย์

-

แผนภูมิโครงสร้างกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง







แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง



การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

๔.๑ การวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาบุคลากร โดยใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

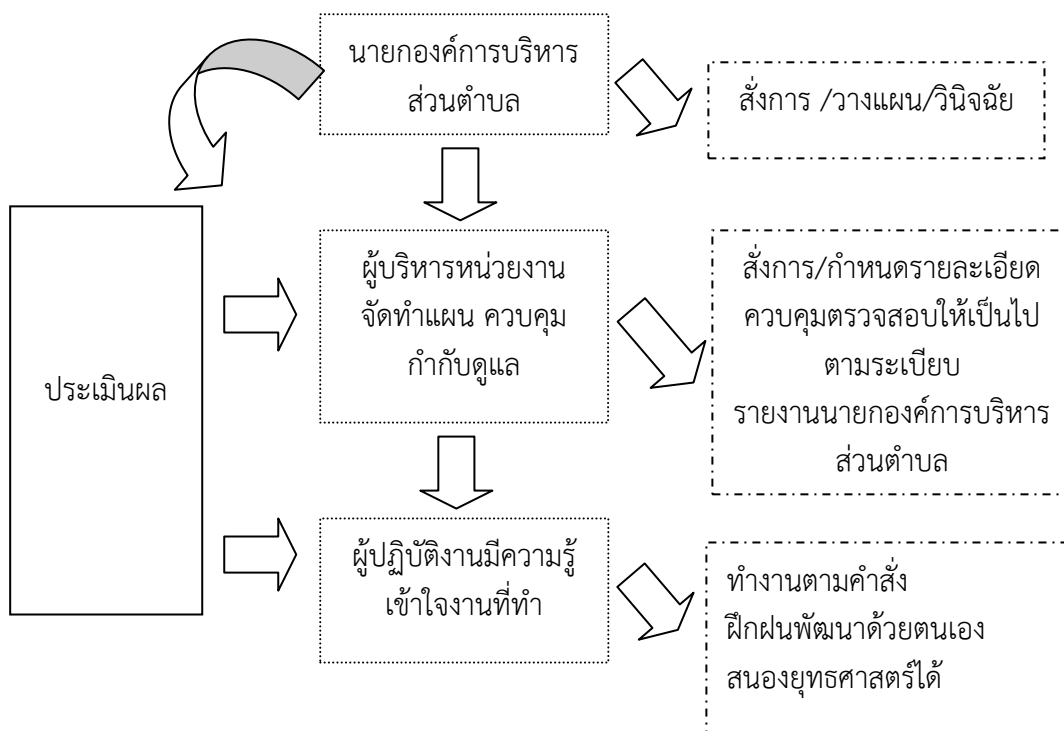
 จุดแข็ง	 จุดอ่อน
<p>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่</p> <p>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว</p> <p>๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี -โท</p> <p>๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี</p> <p>๖ . มีระบบบริหารงานบุคคล โดยใช้หลักคุณธรรม</p>	<p>๑. ขาดความกระตือรือร้น</p> <p>๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่</p> <p>๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ</p> <p>๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น เกษตร ช่าง สิ่งแวดล้อม นิติกร</p> <p>๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในางานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี /ไม่เพียงพอ</p>
 โอกาส	 ข้อจำกัด
<p>๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี</p> <p>๒. บุคลากรมีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน</p> <p>๓ . บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ที่สนใจของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>ขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๓</p>	<p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง</p> <p>๒ . ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ</p> <p>. งบประมาณมีน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่</p>

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

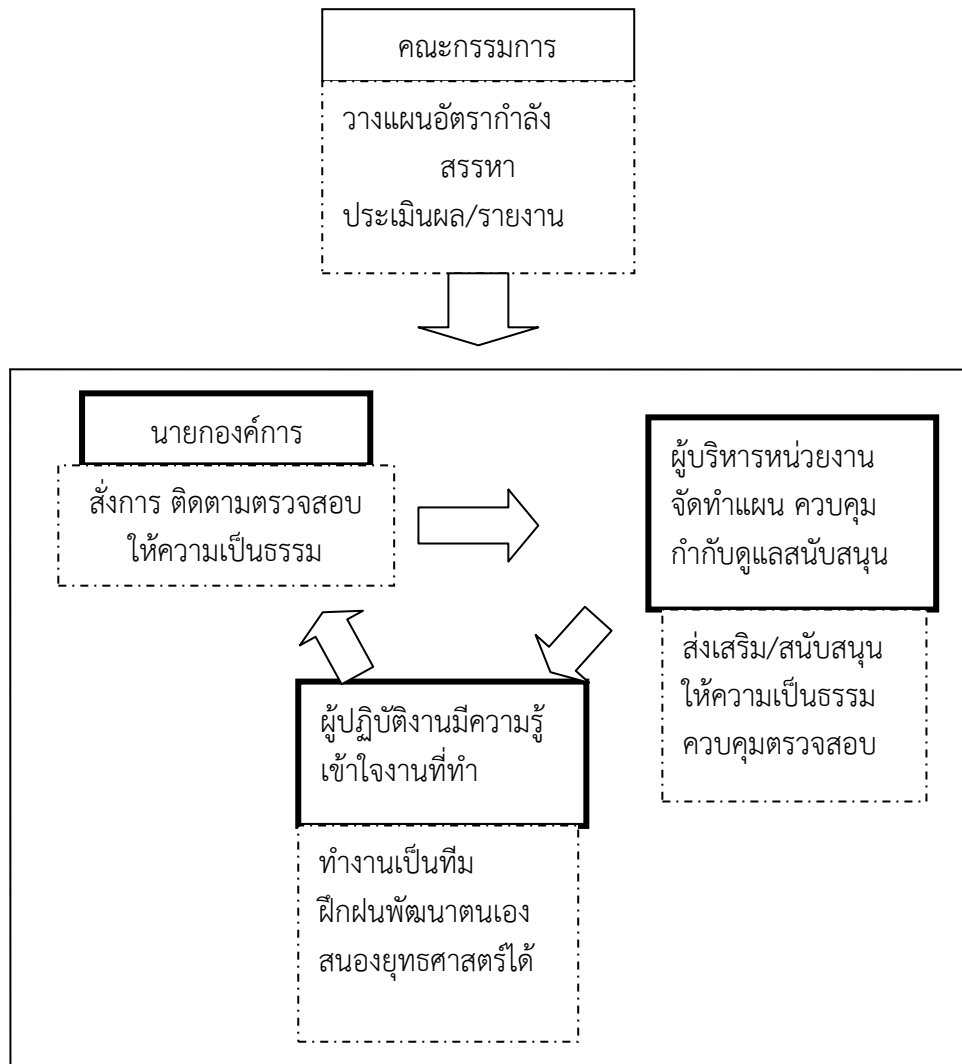
<p style="text-align: center;">S จุดแข็ง</p>	<p style="text-align: center;">W จุดอ่อน</p>
<p style="text-align: center;">O โอกาส</p>	<p style="text-align: center;">T ข้อจำกัด</p>
<p>๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงาน ๒ ละเอียดยรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยง กับการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</p>	<p>๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การ บริหารส่วนตำบล . ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึง กฎระเบียบ ของราชการ</p>
<p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒ ๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ ทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน ต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชน จำกัด</p>	<p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ . ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้ อุทิศตนได้ตลอดเวลาบริการ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และ ๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านม่วงเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



๔.๒ การกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และจุดมุ่งหมายการพัฒนาบุคลากร

วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

จากการพิจารณาผลการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัดขององค์กร บุคลากรและโครงสร้างการพัฒนาบุคลากรจึงได้กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ดังนี้

“ภายในระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงจะมีสมรรถนะสูง ภายใต้การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล”

ภารกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้เกิดธรรมาภิบาล
๒. พัฒนาคนให้มีคุณภาพ คุณธรรม นำความรอบรู้อย่างเท่าทัน
๓. พัฒนาระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาการสื่อสารให้หน่วยงานพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากภายนอก
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนา การบริหารจัดการและการมีจิตสาธารณะ
๖. พัฒนาบุคลากรโดยเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

จุดมุ่งหมาย

เพื่อบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นพัฒนาตนเองและงานอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ โดยคำนึงถึงภารกิจขององค์กรและความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๔.๓ การกำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

แนวทางการพัฒนา

๑.๑ ส่งเสริมการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ส่งเสริมการศึกษาและเพิ่มพูนความรู้ในการทำงาน

๑.๓ การถ่ายทอดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ไปสู่ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไป

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านจริยธรรมและคุณธรรม

แนวทางการพัฒนา

๒.๑ สร้างกระบวนการและการตัดสินใจด้านบริหารงานบุคคลที่โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.๒ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับพนักงานผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างพนักงานกับผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๒.๓ ส่งเสริมการจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ

๒.๔ พัฒนาจิตสำนึกพนักงานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบงานในองค์การบริหารส่วนตำบล

แนวทางการพัฒนา

๓.๑ จัดระบบการทำงานเพื่อลดขั้นตอนระยะเวลาการทำงาน

๓.๒ จัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังพนักงาน

๓.๓ การประเมินความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

๓.๔ การนำเทคโนโลยี เข้ามาใช้ในการทำงานการพัฒนาและการบริการประชาชน

การวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ได้คำนึงถึงเรื่องการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นพัฒนาตนเองและงานอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวดเร็ว ตรงตามความต้องการและสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนได้เป็นอย่างดี โดยคำนึงถึงภารกิจขององค์กรและความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และตรงกับความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากรของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงจึงได้จัดทำแบบสอบถาม ผลสำรวจความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านม่วง ซึ่งจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เข้ารับการอบรมมากที่สุด

จากการสำรวจจากผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทั้งหมด ๒๓ คน แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล ๑๐ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน และพนักงานจ้าง ๑๒ คน โดยได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน ๓๕ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๙๑ จึงขอสรุปผลที่ได้จากการสำรวจดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ชาย คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๗๔
หญิง คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๒๖
๒. อายุ ต่ำกว่า ๓๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๗๘ ๓๑ - ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๓๙
๔๑ - ๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๔๘ ๕ ๐ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๕
๓. สถานภาพ โสด คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๑๗ สมรส คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๔๘
หม้าย/หย่า/แยกกันอยู่ ๔.๓๕
๔. การศึกษา มัธยมศึกษา คิดเป็นร้อยละ ๘.๗๐ อนุปริญญา คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๗๔
ปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๔๘ สูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๐๙
๕. ระยะเวลาในการทำงาน ต่ำกว่า ๑ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๓๙ ๑-๓ ปี คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๑๓
๔-๖ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๗๔ ๗-๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐
ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๗๔
๔. สถานภาพ พนักงานส่วนตำบล คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๔๘ พนักงานจ้าง คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๑๗
ลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๕

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. ท่านต้องการให้มีการแจ้งข่าวการอบรม

- ๗ วัน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๔๘ ๑๕ วัน คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๗๘
๓๐ วัน คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๗๔ อื่นๆ คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐

๒. วันที่สะดวกเข้ารับการอบรม

จันทร์-ศุกร์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ เสาร์-อาทิตย์ คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐

ทุกวัน (เสาร์-อาทิตย์) คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐

๓. จำนวนวันที่อบรมในแต่ละครั้ง

๑ วัน คิดเป็นร้อยละ ๘.๗๐ ๒ วัน คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๑๓

๓ วัน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๘๓ ๔ วัน คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐

มากกว่า ๔ วัน คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๕

๔. ต้องการอบรมนอกสถานที่หรือไม่

ต้องการ คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๒๖ ไม่ต้องการ คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๗๔

๑. หลักฐานที่ต้องการฝึกอบรม (เรียงลำดับตามความต้องการ จากมากไปหาน้อย)

๑.๑ อบรมบุคลากรจัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ร้อยละ ๒๕.๗๑

๑.๒ อบรมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๓๑.๔๓

๑.๓ อบรมสัมมนาจัดโดย อบต.บ้านม่วง (ศึกษาดูงาน) ร้อยละ ๒๕.๗๑

๑.๔ อบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วน
ท้องถิ่น (เฉพาะตำแหน่ง)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

๔.๔ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

วัตถุประสงค์	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	<p>การพัฒนาศักยภาพบุคลากร</p> <p>๑.๑ ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร <p>๑.๒ สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างสมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่นๆ - ศึกษาดูงาน 	พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	งบ อบต.	
๒. เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป	<p>๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๒.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี</p>	<p>- ส่งเสริม และสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร ได้รับการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบรรจุแต่งตั้ง/สอบคัดเลือก 	พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	งบ อบต.	

วัตถุประสงค์	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>๓. เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม</p>	<p>การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๓.๑ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๓.๒ เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๓.๓ การพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง</p> <p>๓.๔ การส่งเสริมกิจกรรมและการใช้หลักเศรษฐกิจพอเพียงในชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ/ ฝึกอบรม - ตรวจสอบ/ประเมินผล หลังประกาศเผยแพร่ - ฝึกอบรม/การมีส่วนร่วม - วางมาตรการจูงใจ/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน 	<p>พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓</p>	<p>งบ อบต.</p>	

วัตถุประสงค์	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>๔. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>การพัฒนาระบบงาน</p> <p>๔.๑ การลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๔.๒ การจัดการสารสนเทศ</p> <p>๔.๓ ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงวิธีการทำงานและสถานที่ให้บริการประชาชน - ปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์/เว็บไซต์/อินเทอร์เน็ต/งานดาวเทียม/เสียงไร้สาย ฯลฯ - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ 	<p>พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๓</p>	<p>งบ อบต.</p>	

ส่วนที่ ๓

รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

แผนงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริม	หน่วยงานอื่น				
๑	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน อบต. - จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของอบต.ในเรื่องของระเบียบกฎหมายและตามหลักสูตรต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกตำแหน่ง	✓	-	-	อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๖๐๐,๐๐๐ (๓ ปี)	
๒	โครงการพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรต่างๆที่หน่วยงานอื่นๆ จัด	ทุกตำแหน่ง	-	-	✓	อบรม/สัมมนา	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๓๐๐,๐๐๐ (๓ ปี)	
๓	โครงการอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	-	✓	✓	อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๓๐๐,๐๐๐ (๓ ปี)	

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริม	หน่วยงานอื่น				
๔	โครงการปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ - ปฐมนิเทศให้ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ทุกตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	✓	-	-	ปฐมนิเทศ/ การสอนงาน	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	-	
๕	โครงการอบรมและศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	ส.อบต./ ผู้บริหาร พนักงานส่วน ตำบล	✓	-	-	ประชุม/สัมมนา ศึกษาดูงาน	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	-	
๖	โครงการประชาสัมพันธ์การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	ทุกตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์	✓	-	-	ประชุม/สัมมนา /ฝึกอบรม	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๙๐,๐๐๐ (๓ ปี)	
๗	การประชุมประจำเดือน - จัดประชุมประจำเดือนแนะนำ การปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ โดยให้บุคลากรที่ได้ไปอบรมมา เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ บุคลากรทุกคน	ทุกตำแหน่ง	✓	-	-	ประชุมประจำเดือน/ การสอนงาน	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	-	

แผนงานการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริม	หน่วยงานอื่น				
๑	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร - จัดฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรของอบต.	ทุกตำแหน่ง	✓	-	-	ประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๓๐,๐๐๐ (๓ ปี)	
๒	การจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ - จัดทำประมวลจริยธรรม เพื่อให้บุคลากรได้ยึดถือ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ทุกตำแหน่ง	✓	-	-	ประชุมประจำเดือน	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	-	
๓	โครงการกิจกรรมความดีเพื่อสังคมและสาธารณะ (CSR : Corporate Social Responsibility)	ทุกตำแหน่ง	✓	-	-	ประชุม/เข้าร่วมกิจกรรม	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	-	

แผนงานการพัฒนาระบบงาน

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริม	หน่วยงานอื่น				
๑	โครงการปรับลดขั้นตอนในการทำงาน - ลดเวลาและขั้นตอนในการทำงาน สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลัง	ทุกส่วนงาน	✓	-	-	ประชุม/หารือ ประกาศทำแผนผัง แสดงขั้นตอน	๒๕๖๑- ๒๕๖๓	-	
๒	โครงการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกส่วนงาน	✓	-	-	ระเบียบพัสดุ	๒๕๖๑- ๒๕๖๓	๑๐๐,๐๐๐	
๓	โครงการบำรุง รักษา เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน และทรัพย์สินอื่นที่ใช้ในการบริหารประชาชน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา	ทุกส่วนงาน	-	-	✓	ระเบียบพัสดุ	๒๕๖๑- ๒๕๖๓	๒๐๐,๐๐๐	
๔	โครงการกิจกรรม ๕ ส.	ทุกส่วนงาน	✓	-	-	ประชุม/รณรงค์	๒๕๖๑- ๒๕๖๓	-	

ส่วนที่ ๔

หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและการติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๑. การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต. และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ระดับของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	เท่ากับพนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ	-	ช่วงเวลาที่บรรจุแต่งตั้ง	- พนักงานที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	- ก.อบต.จังหวัด - อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	เท่ากับระดับของบุคลากรที่เข้ารับอบรมของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	- บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	- หน่วยงานภายนอก - สำนักงานปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมผู้บริหาร ตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	เท่ากับระดับของพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้บริหาร	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
	๒.๓ โครงการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานตามแผนการ ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร ท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างระดับ ปฏิบัติการที่เข้ารับ อบรมของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของ บุคลากรที่เข้ารับ การอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑- ๒๕๖๓	- มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงาน เพิ่มมากขึ้น	- สถาบัน พัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น - หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๓. การศึกษา หรือดู งาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพ	- เพื่อนำความรู้ที่ ได้มาประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติงาน	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างที่เข้า ศึกษาดูงานของ แต่ละคน	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วน ตำบล/ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างที่เข้า ศึกษาดูงานของแต่ละ คน	การศึกษา หรือ ดูงาน	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ โครงการ	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำ ความรู้ที่ได้รับมา ประยุกต์ใช้ในการ ทำงานในองค์กรได้ อย่างดี	- สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๔. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	๔.๑ โครงการสัมมนา/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ	- เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ในการ ทำงานของพนักงาน ส่วนตำบล	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วนตำบลใน ตำแหน่งผู้บริหารที่เข้า รับการประชุมเชิง ปฏิบัติการของแต่ละ คน	เท่ากับจำนวนของ บุคลากรที่เข้ารับ การอบรม	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓	- มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงาน เพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๒ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/การบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี	- เพื่อพัฒนาความรู้ ของพนักงานส่วน ตำบลในการบริหาร จัดการองค์กร	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างที่เข้า ศึกษาดูงานของแต่ละ คน	เท่ากับจำนวนของ บุคลากรที่เข้ารับ การอบรม	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓	- มีความรู้เพิ่มมากขึ้น ในการบริหารจัดการ ภายในองค์กร	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
	๔.๓ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน สำนักปลัด	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ใน การปฏิบัติงาน	ทั่วไป - บริหาร ท้องถิ่นระดับสูง	๑๑ คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	- มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๔ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน กองคลัง	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป - บริหาร ท้องถิ่นระดับสูง	๘ คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	- มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๕ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน กองช่าง	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป - บริหาร ท้องถิ่นระดับสูง	๔ คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	- มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๗ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรในส่วน การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ใน การปฏิบัติงาน	ทั่วไป - บริหาร ท้องถิ่นระดับสูง	๕ คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	- มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
	๔.๘ โครงการประชุม ประจำเดือนบุคลากรใน หน่วยงาน	- ชักซ้อมการ ปฏิบัติงานในรอบ เดือนที่ผ่านมา เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้อง	เท่ากับระดับของ คณะผู้บริหาร/ พนักงานส่วน ตำบลในตำแหน่ง ผู้บริหารที่เข้าการ ประชุม ประจำเดือนของ แต่ละคน	เท่ากับจำนวนของ บุคลากรที่เข้า ประชุม ประจำเดือน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	-	ตั้งแต่เดือน ต.ค. - ก.ย. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	- มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	สำนักปลัด	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่น	๕.๑ โครงการสนับสนุน ทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อใน ระดับปริญญาตรีและ ปริญญาโท	- เพื่อยกระดับความรู้ ของบุคลากรให้สูงขึ้น	-	- ตามความสมัคร ใจของบุคลากรที่ ต้องการศึกษาต่อ		ทุนส่วนตัวของ บุคลากรที่สมัคร เข้ารับการ ศึกษาต่อ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	- สามารถนำความรู้มา ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๕.๒ โครงการอื่น ๆ ที่สามารถ กำหนดภายหลังตามความ จำเป็นและสถานการณ์	-	-	-	-	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	-	-	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๕

การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านม่วง ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากร ดังนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เป็น ประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็น กรรมการ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็น กรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านม่วง เป็นประจำทุกปี และสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะ ในการติดตามประเมินผล ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง รับทราบเพื่อพิจารณา

นอกจากการติดตามและประเมินผลในรูปคณะกรรมการแล้วในการที่มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในแต่ละครั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านม่วง เป็นผู้ดำเนินการจะทำการประเมินผลการพัฒนาความรู้ ในแต่ละครั้งเป็น ๒ ระยะ คือ

๑. ระยะก่อนการดำเนินการ โดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบ เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจก่อนได้รับการพัฒนาความรู้

๒. ระยะหลังการดำเนินการ โดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบชุดเดิม เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจหลังจากได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ แล้วนำมาเปรียบเทียบผลคะแนนที่ได้ว่ามีผลคะแนนแตกต่างจากก่อนและหลังอย่างไร

ในกรณีโครงการที่มีการจัดศึกษาดูงานนอกสถานที่ภายหลังจากกลับจากศึกษาดูงานจะมีการประเมินและสรุปผลสาระความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรของ อบต. ได้ทราบเพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของ อบต. ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์แก่ประชาชนต่อไป และรายงานให้นายอำเภอในฐานะผู้กำกับดูแลได้รับทราบต่อไป

กำหนดมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอ รวมทั้งการขาด ลา มาสายในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่างๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

กำหนดมาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

