



แผนพัฒนาบุคลากร
(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและ วิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 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	๑๑
- แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๓
- การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๐
- วิสัยทัศน์ ภารกิจ จุดมุ่งหมาย ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๒๓
- แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๗
ส่วนที่ ๓ รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร	๓๐
ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา	๓๕
ส่วนที่ ๕ การติดตามและประเมินผล	๓๙

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมี การพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี 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 ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนายุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนายุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ในการ ปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ประกอบด้วย พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ที่ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง 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

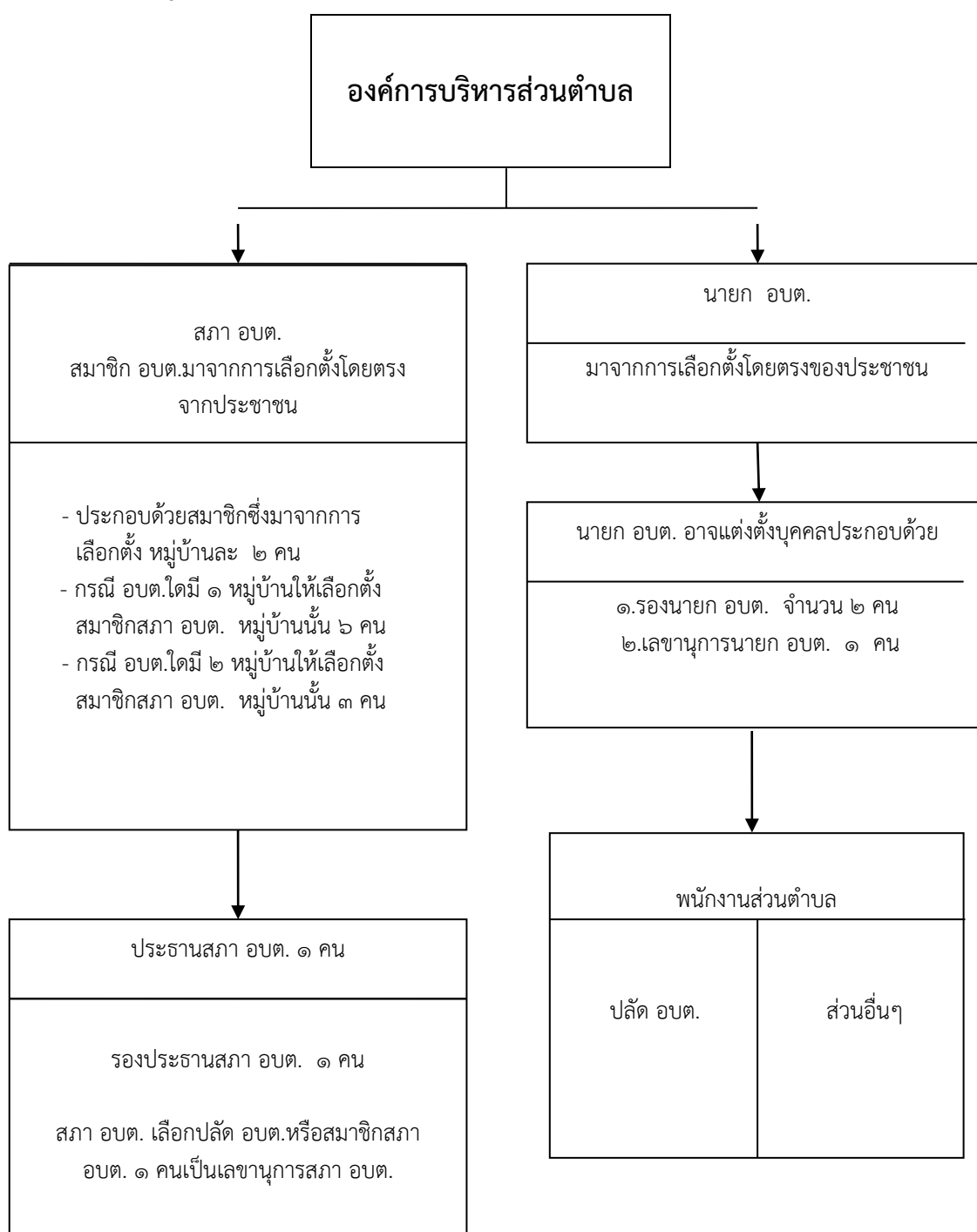
๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนากุศลกรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ได้พิจารณา และ ให้ความสำคัญบุคลากรในทุกๆระดับทั้งคณะผู้บริหาร,สภาองค์การบริหารส่วนตำบล,พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้าน การปฏิบัติงาน,หน้าที่ ความรับผิดชอบ,ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง,การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล



โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ประกอบด้วย

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของ ผู้บริหารให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง และการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และอื่นๆ
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนิติกร การดำเนินการทางกฎหมายและคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
และงานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล
- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานการจัดระเบียบชุมชน
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพกลุ่มต่างๆ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
- งานอำนวยความสะดวก
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานการเบิกจ่ายเงิน
- งานการรับเงิน ฝากเงิน นำส่งเงิน
- งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี
- งานการตัดโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย
- งานรายงานเงิน สรุปผล คงเหลือประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท

- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่ายต่างๆ
- งานรวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่าง ๆ
- งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงินการคลัง
- งบทรัพย์สิน หนี้สิน
- งานงบโครงการเงินสะสม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่าย
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- วัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการพัฒนารายได้ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้
- งานประชาสัมพันธ์ บริการข้อมูลเกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหลงน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการ

ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง โครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
 - งานตรวจสอบการก่อสร้าง
 - งานก่อสร้างและบูรณะถนน การวางโครงการก่อสร้าง
 - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
 - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
 - งานธุรการและงานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ
 - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานออกแบบเขียนแบบและคัตลอคแบบแปลน อาคารสะพาน และสิ่งก่อสร้าง
 - งานเขียนแผนที่ต่างๆ ประเมินราคา จัดทำราคากลาง
 - งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ
 - งานทดลองคุณภาพวัสดุ
 - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
 - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
 - งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานและวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา
 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การอนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร
 - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
 - ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานประสานสาธารณูปโภค
 - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 - งานระบายน้ำ
 - งานจัดตกแต่งสถานที่
 - งานไฟฟ้าสาธารณะ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
 - งานการสำรวจและแผนที่
 - งานวางแผนพัฒนาผังเมือง
 - งานการควบคุมทำผังเมือง
 - งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

- งานประเมินราคา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การควบคุม ดูแล และสนับสนุน
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา วัฒนธรรม
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคา
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดม่วง
- งานบริหารวิชาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

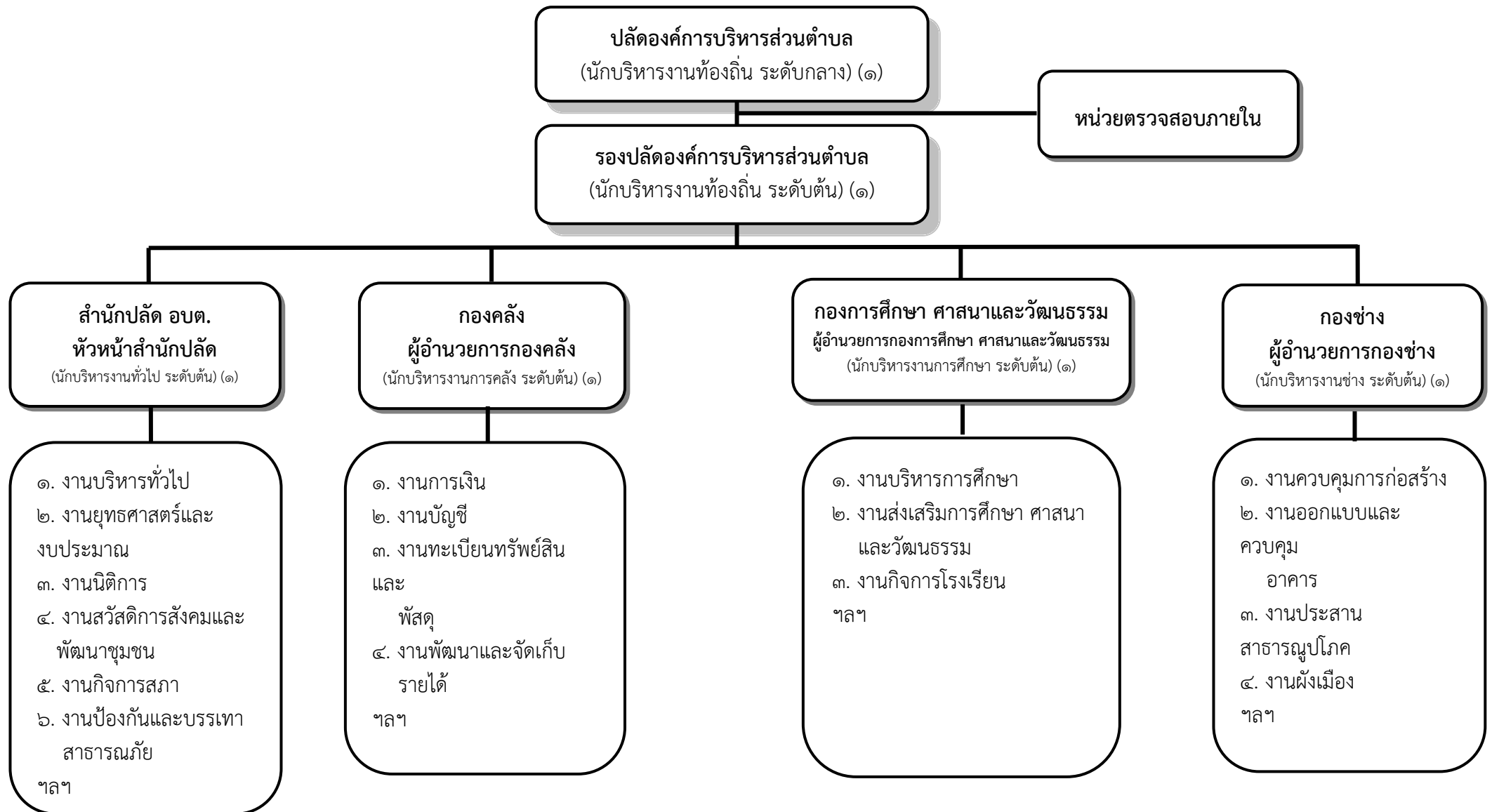
ลำดับ	หน่วยงาน	อัตรากำลัง				
		พนักงานส่วนตำบล	ครูผู้ดูแลเด็ก	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
๑.	สำนักปลัด อบต.	๗		-	๔	๑๑
๒.	กองคลัง	๓	-	๑	๔	๘
๓.	กองช่าง	๒	-	-	๔	๖
๔.	กองการศึกษา ฯ	๒	๒	-	๔	๘
๕.	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	๑
	รวม	๑๕	๒	๑	๑๖	๓๔

วุฒิการศึกษาของพนักงานส่วนตำบลบ้านม่วง

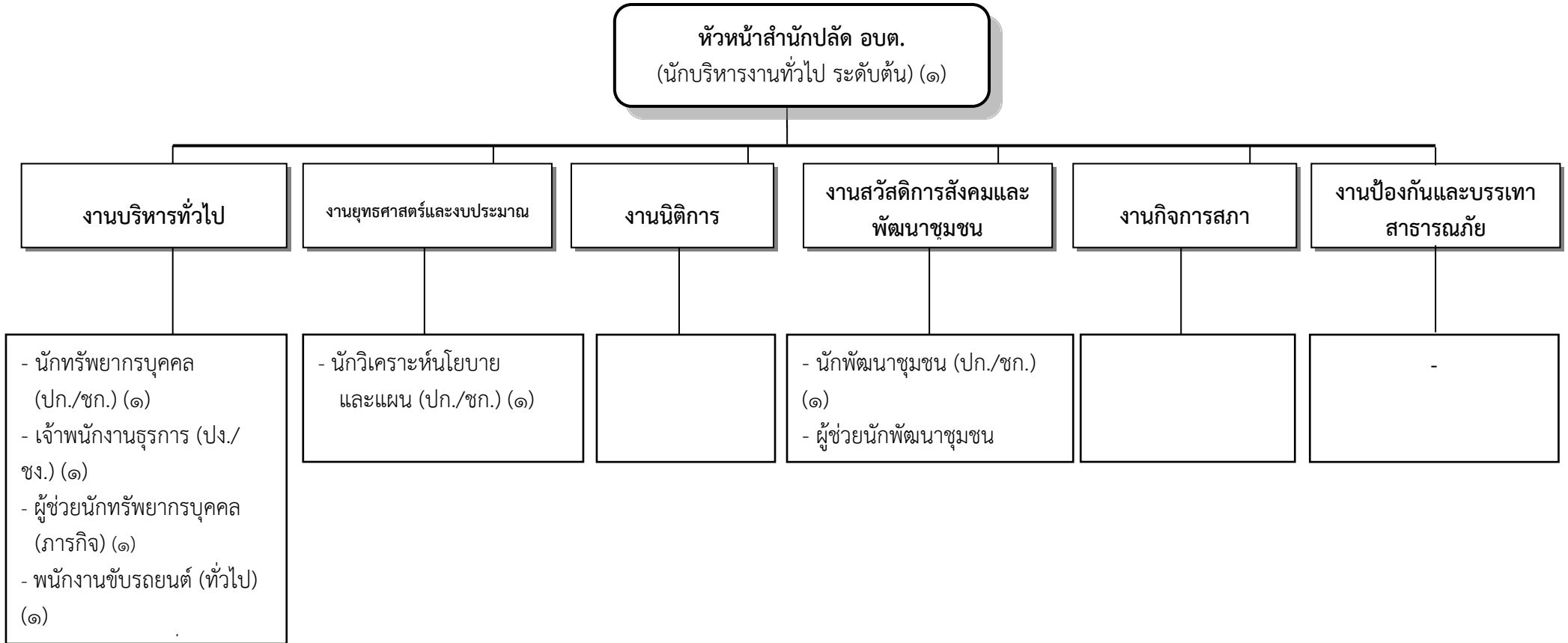
ลำดับ	สำนัก/ส่วน	จำนวนพนักงานที่มีอยู่ปัจจุบัน	คุณวุฒิการศึกษา			แยกตามระดับ								
			ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ลูกจ้างประจำ	ปง./ชง.	ปก./ชก.	อก.(ต้น)	อก.(กลาง)	อก.(สูง)	บท.(ต้น)	บท.(กลาง)	บท.(สูง)
๑.	สำนักปลัด	๗	๕	๑	๑	-	๑	๓	๑	-	-	๑	๑	-
๒.	กองคลัง	๓	-	๓	-	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	-
๓.	กองช่าง	๑	-	๑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

หมายเหตุ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลอีก ๑ คน ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

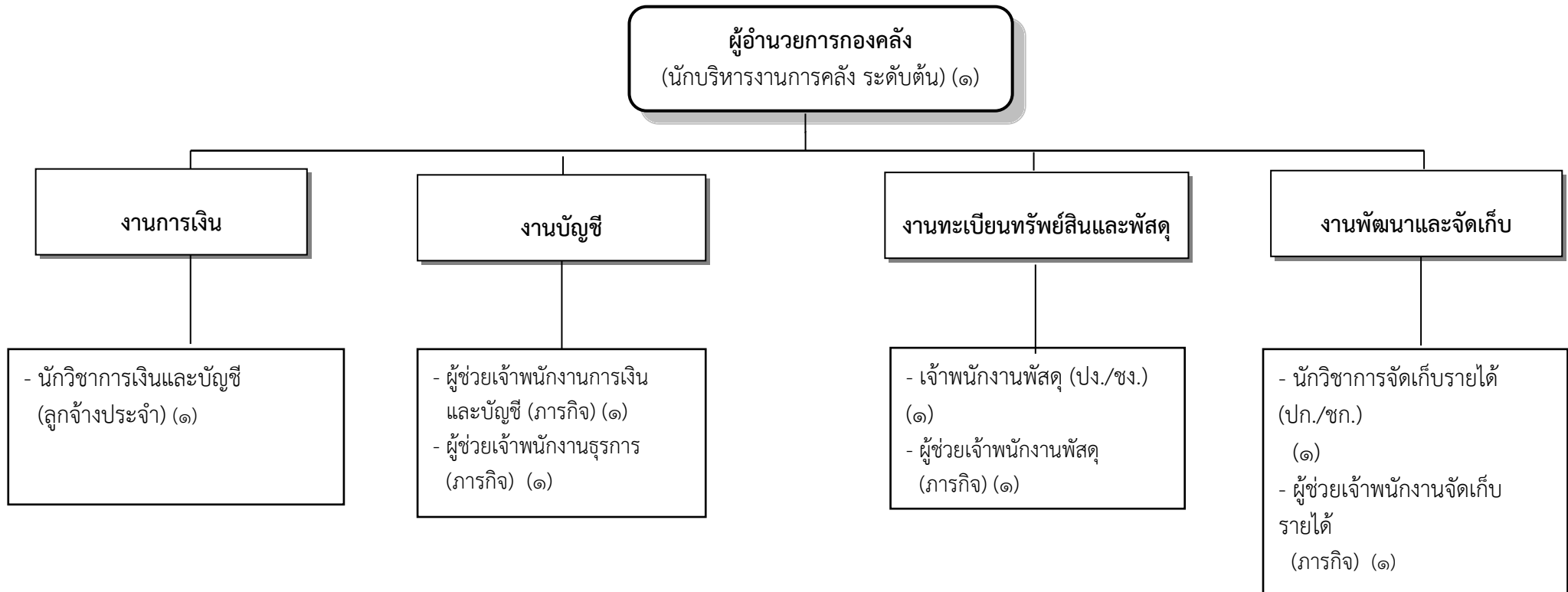


โครงสร้างสำนักปลัด



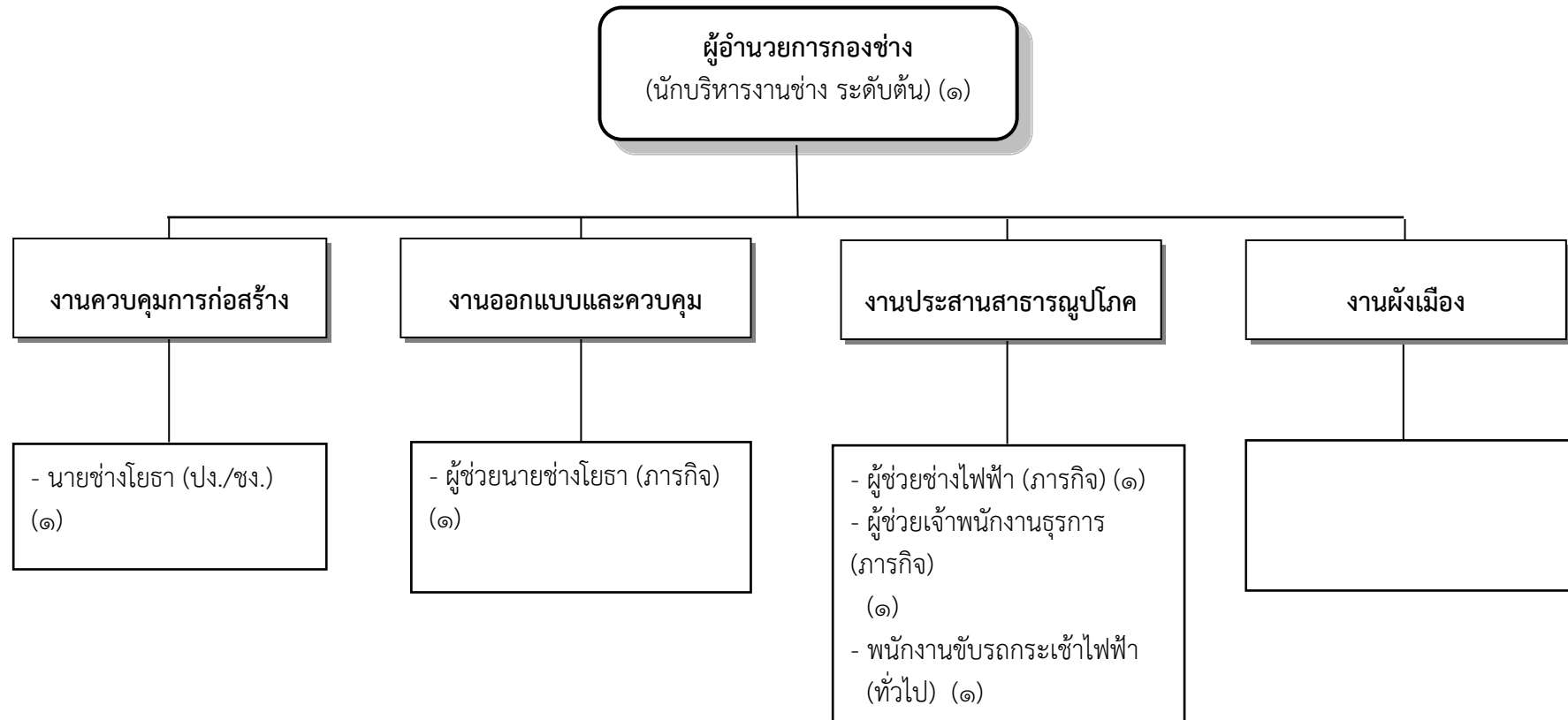
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๒	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	๒	๙

โครงสร้างกองคลัง



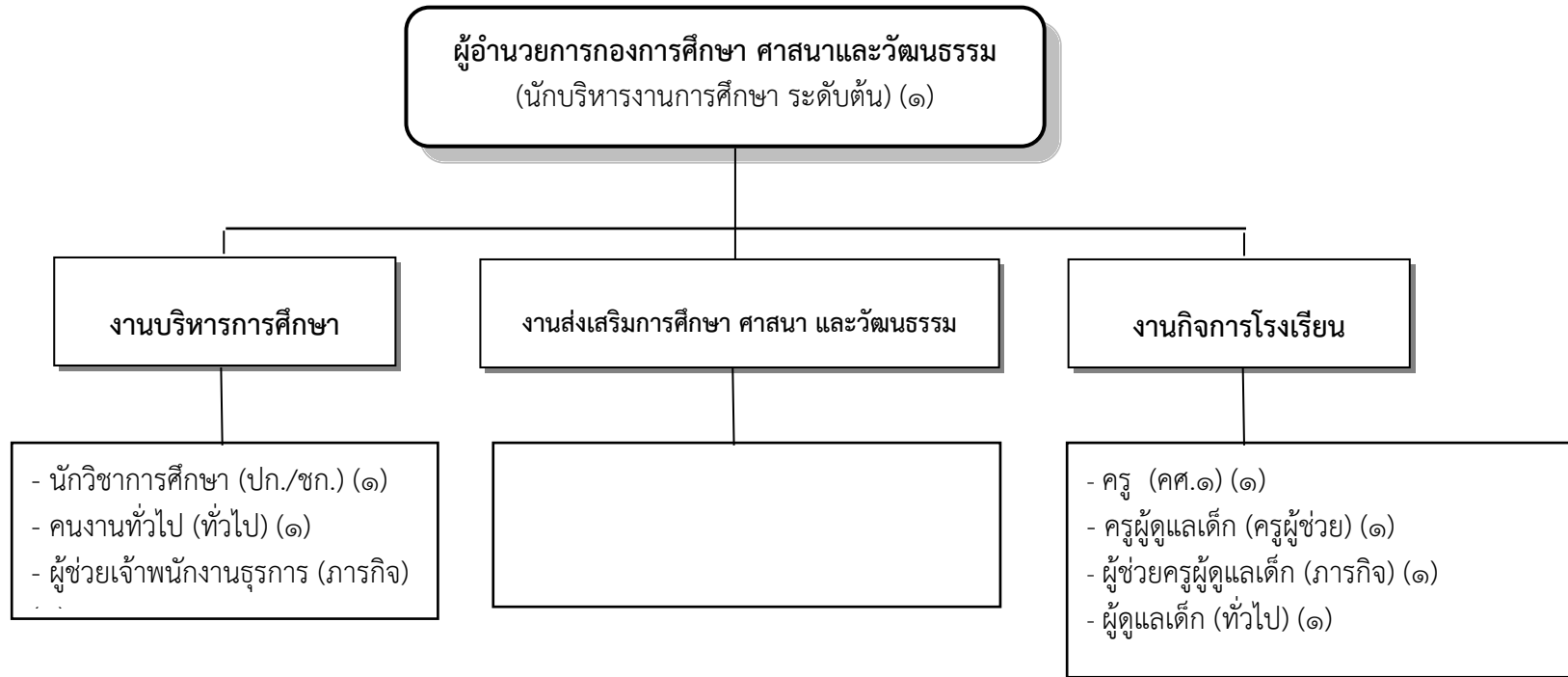
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	๔	-	๘

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๓	๑	๖

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๖

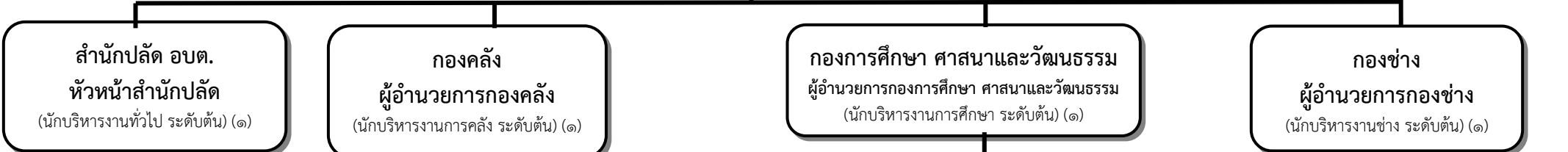
อันดับ	ครูผู้ช่วย	ครู					รวม
		คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๕	
จำนวน	๑	๑	-	-	-	-	๒

**แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง (ประเภทสามัญ)**

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑))

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)



**สำนักปลัด อบต.
หัวหน้าสำนักปลัด**
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

- ๑. งานบริหารทั่วไป
 - นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (๑)
 - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
 - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ) (๑)
 - พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)
 - นักการภารโรง (ทั่วไป) (๑)
- ๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑)
- ๓. งานนิติการ
- ๔. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
 - นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑)
 - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)
- ๕. งานกิจการสภา
- ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง**
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

- ๑. งานการเงิน
 - นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (๑)
- ๒. งานบัญชี
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๑)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 - เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (๑)
- ๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) (๑)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

- ๑. งานบริหารการศึกษา
 - นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)
 - คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓. งานกิจการโรงเรียน
 - ครู (คศ.๑) (๑)
 - ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) (๑)
 - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๑)
 - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)

**กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง**
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

- ๑. งานควบคุมการก่อสร้าง
 - นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑)
- ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
 - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (๑)
- ๓. งานประสานสาธารณูปโภค
 - ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (๑)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
 - พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า (ทั่วไป) (๑)
- ๔. งานผังเมือง

ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชพ	ชช	ปง	ชง	อส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	๔			๔	๒	-	-	๒	๑	-	๑	๑๑	๕	๓๒

อันดับ	ครู				รวม
	คศ.๑	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	
จำนวน	๑	๑	-	-	๒

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

๔.๑ การวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาบุคลากร โดยใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

<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>

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี-โท
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคล โดยใช้หลักคุณธรรม

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น เกษตร ช่าง สิ่งแวดล้อม นิติกร
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่เพียงพอ

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี
๒. บุคลากรมีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งบประมาณมีน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

S

จุดแข็ง

๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต.
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงาน
ละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยง
กับการทุจริต
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว
โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

W

จุดอ่อน

๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์กร
บริหารส่วนตำบล
๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๓. มีภาระหนี้สิน
๔. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึง
กฎระเบียบ ของราชการ

O

โอกาส

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน
ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต.
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ
ทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน

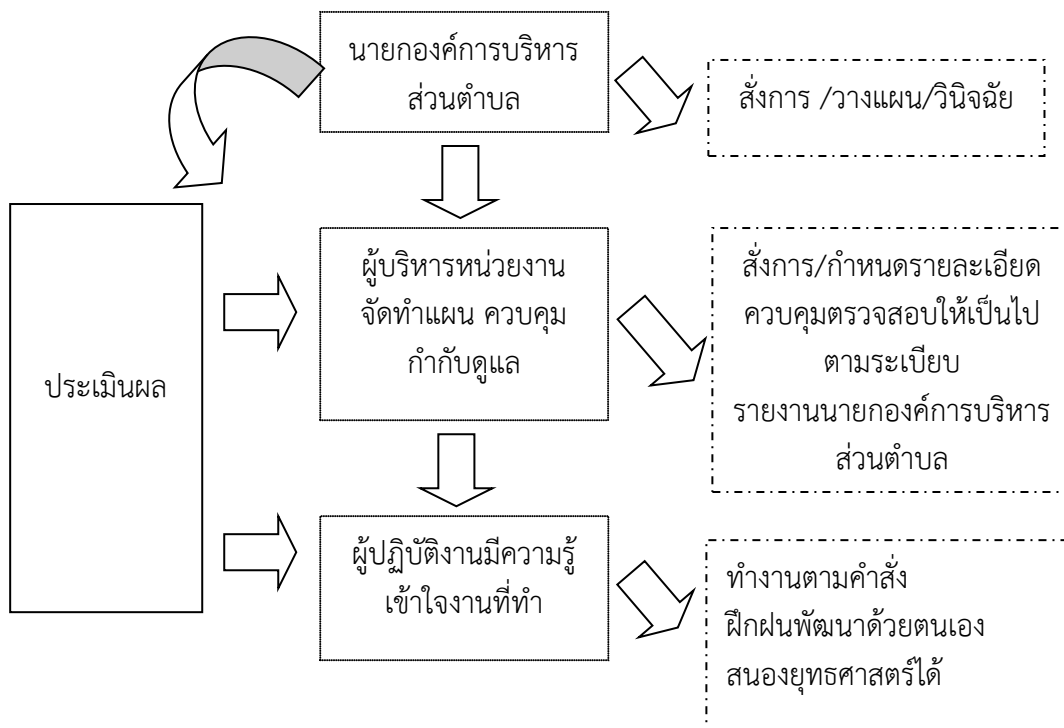
T

ข้อจำกัด

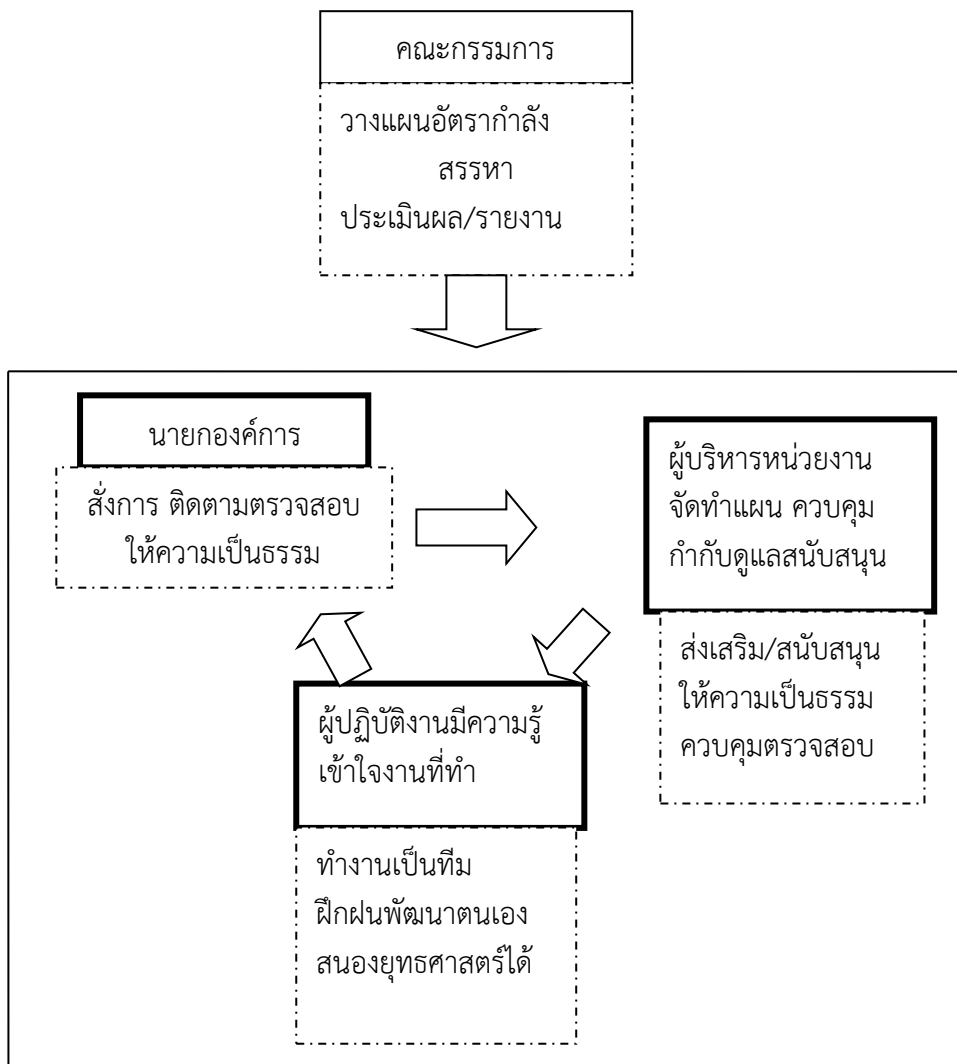
๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ
๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้
อุทิศตนได้ตลอดเวลาบริการ
๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และ
ต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชน จำกัด
๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด 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.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) 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 และระหว่าง

พนักงานกับผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

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 องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงจึงได้จัดทำแบบสอบถามผลสำรวจความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ซึ่งจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมมากที่สุด

จากการสำรวจจากผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทั้งหมด ๒๖ คน แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล ๑๐ คน ครู ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน และพนักงานจ้าง ๑๔ คน โดยได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน ๒๑ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๗๖ จึงขอสรุปผลที่ได้จากการสำรวจดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ	ชาย คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙		
	หญิง คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๑		
๒. อายุ	ต่ำกว่า ๓๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๑๐	๓๑ - ๔๐ ปี	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๒
	๔๑ - ๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๗	มากกว่า ๕๐ ปี	คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘๑
๓. การศึกษา	มัธยมศึกษา	คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐	
	อนุปริญญาตรี	คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๗	
	ปริญญาตรี	คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๑๐	
	สูงกว่าปริญญาตรี	คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓	
๔. สถานภาพ	พนักงานส่วนตำบล	คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๖๒	ครูผู้ดูแลเด็ก คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๖
	ลูกจ้างประจำ	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๖	พนักงานจ้าง คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม (เรียงลำดับตามความต้องการ จากมากไปหาน้อย)	
ลำดับที่ ๑ การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย/ระเบียบ	ร้อยละ ๕๗.๑๔
ลำดับที่ ๒ ทักษะเฉพาะตำแหน่ง/โปรแกรมตามสายงาน	ร้อยละ ๕๒.๓๘
ลำดับที่ ๓ การอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม	ร้อยละ ๔๒.๘๕
ลำดับที่ ๔ การบริหารในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน	ร้อยละ ๓๘.๐๙
ลำดับที่ ๕ พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ	ร้อยละ ๓๓.๓๓
ลำดับที่ ๖ ทักษะด้านคอมพิวเตอร์	ร้อยละ ๒๘.๕๗
ลำดับที่ ๗ อื่นๆ ระบุ.....	ร้อยละ ๐.๐๐

๒. ช่วงเวลาที่ต้องการเข้ารับการอบรม (เรียงตามช่วงเดือนที่มากที่สุด)
- | | |
|--------------------------------------------|---------------------|
| ลำดับที่ ๑ ช่วงเดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน | คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖ |
| ลำดับที่ ๒ ช่วงเดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน | คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๗ |
| ลำดับที่ ๓ ช่วงเดือนมกราคม – เดือนมีนาคม | คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๕ |
| ลำดับที่ ๔ ช่วงเดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม | คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๒ |

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

๔.๔ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

วัตถุประสงค์	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ 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.๒๕๖๔ -๒๕๖๖	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.๒๕๖๔ -๒๕๖๖	งบ อบต.	

วัตถุประสงค์	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>๓. เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม</p>	<p>การพัฒนาด้านคุณธรรม 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.๒๕๖๔ -๒๕๖๖</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.๒๕๖๔ -๒๕๖๖</p>	<p>งบ อบต.</p>	

ส่วนที่ ๓

รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

แผนงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริม	หน่วยงานอื่น				
๑	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน อบต. - จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของอบต.ในเรื่องของระเบียบกฎหมายและตามหลักสูตรต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกตำแหน่ง	✓	-	-	อบรม/ศึกษาดูงาน	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๖๐๐,๐๐๐ (๓ ปี)	
๒	โครงการพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรต่างๆที่หน่วยงานอื่นๆ จัด	ทุกตำแหน่ง	-	-	✓	อบรม/สัมมนา	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๓๐๐,๐๐๐ (๓ ปี)	
๓	โครงการอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	-	✓	✓	อบรม/ศึกษาดูงาน	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๓๐๐,๐๐๐ (๓ ปี)	

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริม	หน่วยงานอื่น				
๔	โครงการปฐมนิเทศพนักงานบรรจุ ใหม่ - ปฐมนิเทศให้ความรู้ในการ ปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่บรรจุ แต่งตั้งใหม่	ทุกตำแหน่งที่ บรรจุแต่งตั้งใหม่	✓	-	-	ปฐมนิเทศ/ การสอนงาน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-	
๕	โครงการอบรมและศึกษาดูงาน ศูนย์การเรียนรู้ อันเนื่องมาจาก พระราชดำริ	ส.อบต./ ผู้บริหาร พนักงานส่วน ตำบล	✓	-	-	ประชุม/สัมมนา ศึกษาดูงาน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-	
๖	โครงการประชาสัมพันธ์การเตรียม ความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	ทุกตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์	✓	-	-	ประชุม/สัมมนา /ฝึกอบรม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๙๐,๐๐๐ (๓ ปี)	
๗	การประชุมประจำเดือน - จัดประชุมประจำเดือนแนะนำ การปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ โดยให้บุคลากรที่ได้ไปอบรมมา เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ บุคลากรทุกคน	ทุกตำแหน่ง	✓	-	-	ประชุมประจำเดือน/ การสอนงาน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-	

แผนงานการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริม	หน่วยงานอื่น				
๑	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากร - จัดฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนา คุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรของ อบต.	ทุกตำแหน่ง	✓	-	-	ประชุม/อบรมเชิง ปฏิบัติการ	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๓๐,๐๐๐ (๓ ปี)	
๒	การจัดทำประมวลจริยธรรมของ ข้าราชการ - จัดทำประมวลจริยธรรม เพื่อให้ บุคลากรได้ยึดถือ และใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน	ทุกตำแหน่ง	✓	-	-	ประชุมประจำเดือน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-	
๓	โครงการกิจกรรมความดีเพื่อสังคม และสาธารณะ (CSR : Corporate Social Responsibility)	ทุกตำแหน่ง	✓	-	-	ประชุม/เข้าร่วม กิจกรรม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-	

แผนงานการพัฒนาระบบงาน

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริม	หน่วยงานอื่น				
๑	โครงการปรับลดขั้นตอนในการทำงาน - ลดเวลาและขั้นตอนในการทำงาน สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลัง	ทุกส่วนงาน	✓	-	-	ประชุม/หารือ ประกาศทำแผนผัง แสดงขั้นตอน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-	
๒	โครงการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกส่วนงาน	✓	-	-	ระเบียบพัสดุ	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๑๐๐,๐๐๐	
๓	โครงการบำรุง รักษา เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน และทรัพย์สินอื่นที่ใช้ในการบริหารประชาชน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา	ทุกส่วนงาน	-	-	✓	ระเบียบพัสดุ	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๒๐๐,๐๐๐	
๔	โครงการกิจกรรม ๕ ส.	ทุกส่วนงาน	✓	-	-	ประชุม/รณรงค์	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-	

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 ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	- หน่วยงานภายนอก - สำนักงานปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมผู้บริหาร ตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	เท่ากับระดับของพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้บริหาร	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- 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 ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- 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 ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- 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 ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- 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 ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- 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 ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- 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 ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- 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	๖ คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- 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	๘ คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- 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. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- 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 ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- สามารถนำความรู้มา ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๕.๒ โครงการอื่น ๆ ที่สามารถ กำหนดภายหลังตามความ จำเป็นและสถานการณ์	-	-	-	-	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-	-	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๕

การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากร ดังนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

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

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เป็นประจำทุกปี และสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะ ในการติดตามประเมินผล ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง รับทราบเพื่อพิจารณา

นอกจากการติดตามและประเมินผลในรูปคณะกรรมการแล้วในการที่มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในแต่ละครั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงเป็นผู้ดำเนินการจะทำการประเมินผลการพัฒนาความรู้ 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 และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

