

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล
(พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐)



องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต
อำเภอตากสิน จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดำเนินการ รวมทั้งได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

ตุลาคม ๒๕๕๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒	
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมายการพัฒนา	๒
วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การพัฒนา	๒
การวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่	๒
ส่วนที่ ๓	
หลักสูตรการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๔	
วิธีการพัฒนา	๔
ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๕	
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๕
ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนา	๕
ส่วนที่ ๖	
การติดตามและประเมินผล	๖
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล	
รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล	

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

อำเภอตากลี จังหวัดนครสวรรค์

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต จึงได้หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๑.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๒.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๒.๕ เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๒.๖ เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนา

วิสัยทัศน์

“บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต ต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการ และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

๔. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิตได้ตระหนักถึงความสำเร็จขององค์กรที่จะเกิดขึ้นได้จะต้องเกิดจากความร่วมมือของทรัพยากรบุคคลที่มีความมุ่งมั่นร่วมกันปฏิบัติงานให้องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน เพื่อให้ผลการดำเนินงานขององค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ภารกิจและ เป้าหมายที่องค์กรกำหนด โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ ด้าน ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างและการบริหาร มีโครงสร้างองค์กรที่สามารถรองรับกับภารกิจ หลักและภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต โดยกำหนดโครงสร้างให้มีหน่วยงาน ที่เป็นภารกิจหลักเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งมีการลดสายการบังคับบัญชาลง และมีการกระจาย อำนาจเพิ่มขึ้น โดยมีการบริหารงานแบบประสานเชื่อมโยงกัน และปรับกระบวนการทำงานให้มีการเชื่อมโยง ข้อมูลซึ่งกันและกัน ภายใต้อำนาจที่ถูกต้องตรงกัน โดยมีความเชื่อมโยงข้อมูลในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกัน

๒. นโยบายด้านประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล มีระบบ COMPETENCY และระบบประเมินบุคลิกภาพ เพื่อเป็นเครื่องมือในการนำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องการสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร โดยยึดระบบคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้รวมทั้งสร้าง ความตระหนักให้ผู้บังคับบัญชาของทุกหน่วยงาน จะต้องเป็นผู้บริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานนั้น ๆ ทั้งในด้านการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง มีโครงสร้างตำแหน่งงานและอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ มีระบบการบริหาร อัตรากำลังที่สามารถตอบสนองจำนวนบุคลากรทั้งในส่วนที่ขาดและเกิน ได้ทันต่อความต้องการในแต่ละ ช่วงเวลา โดยสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งมีระบบความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรที่มีความสามารถได้เติบโต ในระดับที่สูงขึ้น

๔. นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการ มีระบบการจ่ายค่าตอบแทนที่สัมพันธ์กับค่างานและผลการปฏิบัติงานเพื่อสร้าง แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติกรให้เป็นธรรม รวมทั้งปรับปรุงระบบสวัสดิการให้มีความเหมาะสม เพื่อเสริมสร้างให้พนักงาน มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๕. นโยบายด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เสริมสร้างให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้ทั้งจากภายในและจากภายนอกองค์กร อย่าง ต่อเนื่องเพื่อเอื้อให้เกิดโอกาสในการหาแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคน พัฒนางาน และ พัฒนาองค์กร ให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงรวมทั้งสร้างสรรค์ให้เกิด บรรยากาศของการเรียนรู้ร่วมกันของคนในองค์กร เพื่อให้เกิดการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์และทักษะร่วมกัน และมีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ อันจะนำไปสู่การ ใช้ความรู้ในการเสริมสร้างนวัตกรรมและสร้างองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากร โดยยึดหลัก สมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Working) สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาจะเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและมุ่งส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการในสังกัดได้รับการฝึกอบรม ในการนี้จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ -๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนเพิ่มขีดสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรในการ

ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์ โดยยึดสมรรถนะหลักของบุคลากร ที่จะต้องมีสมรรถนะในด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานวิชาชีพ การมีจริยธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่ต้องดำเนินการพัฒนาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ จำนวน ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้มีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์ **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาข้าราชการ และพนักงานจ้างให้มีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์ สามารถสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบใหม่ และเปลี่ยนแปลงในทิศทางที่ตอบสนองการบริหารงานตามนโยบายรัฐบาล

มาตรการ ๑. ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรม เพื่อสร้าง ข้าราชการ พนักงานจ้าง ให้มีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์

๒. ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรม ข้าราชการ พนักงานจ้าง ให้มีสมรรถนะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ -๒๕๖๐

ตัวชี้วัด ๑. ข้าราชการ พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และค่านิยมสร้างสรรค์ โดยยึดหลักสมรรถนะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมของข้าราชการ พนักงานจ้าง เพื่อรองรับวัฒนธรรมใหม่การทำงาน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และส่งเสริมให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในส่วนราชการและยกระดับคุณภาพของข้าราชการ พนักงานจ้าง ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานบนพื้นฐานขององค์ความรู้ ควบคู่กับการมีคุณธรรมและจริยธรรมและปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชน

มาตรการ ๑. ดำเนินการพัฒนาฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้าง

๒. ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมเพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติและวิธีปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยมุ่งเน้นที่การพัฒนาคุณภาพ การให้บริการของเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๐

ตัวชี้วัด ๑. จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มีคุณธรรมและจริยธรรมเพิ่มขึ้น

๒. จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มีวัฒนธรรมค่านิยมในการเรียนรู้ด้วยตนเอง พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพิ่มขึ้น

๓. จำนวนของข้าราชการ และพนักงานจ้างที่มีจิตสำนึกและวิธีการทำงานมุ่งให้บริการประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนา ข้าราชการ และพนักงานจ้างให้มีสมรรถนะตามบทบาทและภารกิจของส่วนราชการ รองรับการบริหารงานแบบบูรณาการ และนโยบายรัฐบาล

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนา ข้าราชการและพนักงานจ้าง ให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจที่เป็นหน้าที่และความสามารถที่กำหนดตามกลุ่มงาน เพื่อสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างขีดความสามารถของข้าราชการแต่ละกลุ่มงาน
๓. ดำเนินการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการเฉพาะทาง และมีการประเมินผลติดตามผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๔. พัฒนาการเรียนรู้ โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. ติดตามวิเคราะห์วิจัย กระบวนการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพต่องานราชการและประชาชน

ระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๐

- ตัวชี้วัด**
๑. จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างและประจำและพนักงานจ้างอย่างน้อยละ ๘๐ ได้รับการพัฒนา มีสมรรถนะที่สอดคล้องตามบทบาทภารกิจงานเพิ่มขึ้น
 ๒. จำนวนผู้บริหารและประชาชนมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการเพิ่มขึ้นจากเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมให้มีการประเมินบุคลากรเพื่อสร้างคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้สามารถปฏิบัติงานตาม ภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- มาตรการ ๑.** พัฒนาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการและวิธีการประเมินพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
๒. มีการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ปีละ ๒ ครั้ง

ระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๐

- ตัวชี้วัด**
๑. มีการดำเนินการประเมินทั้งระบบที่มีประสิทธิภาพโปร่งใสและเป็นธรรม
 ๒. บุคลากรทุกระดับที่มีความเข้าใจและพึงพอใจในกระบวนการประเมิน
 ๓. บุคลากรในหน่วยงานมีผลประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

๖. การวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก มีรายรับไม่รวมเงินอุดหนุน ๑๓,๒๙๕,๒๑๙.๖๑ บาท เงินอุดหนุน ๑๔,๒๗๗,๖๖๔ บาท รวมเงินรายรับ ๒๗,๕๗๒,๘๘๓.๖๑ บาท ประกอบด้วยส่วนราชการทั้งสิ้น ๓ ส่วน คือ สำนักงานปลัด ส่วนการคลัง และส่วนโยธา โดยแบ่งเป็นงานต่างๆ ดังนี้

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กอง ต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของทุกสำนัก / กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.๖ งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.๙ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑.๑๐ งานรัฐพิธี

๑.๑๑ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๑.๑๒ งานอำนวยการและประสานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๓ งานควบคุมเรื่องระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา

๑.๑๔ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๕ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของ สำนักงาน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๖ งานการตรวจสอบภายในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๗ งานควบคุม ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาต่างๆ

๑.๑๘ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๙ งานส่งเสริมสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน ให้มีส่วนร่วมในการบริหารงาน และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒๐ งานพัฒนาการวางแผน ส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร รวมทั้งงานวิชาการเกษตร

๑.๒๑ งานการศึกษา ก่อนปฐมวัย และกิจกรรมเด็ก-เยาวชน

๑.๒๒ งานการศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

๑.๒๓ งานสาธารณสุข อนามัย ป้องกันและรักษาโรค ส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นมีสุขภาพที่ดี

๑.๒๔ งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๒๕ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ มูลฝอย การดูแลรักษาความรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณที่ทำการและภายในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒๖ งานดูแลรักษายานพาหนะ ควบคุมการใช้ยานพาหนะและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิตและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ

๒.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติต่างๆ

- ๒.๔ งานจัดเก็บ-วิเคราะห์ และเป็นศูนย์กลางข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๕ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๖ งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๗ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

- ๓.๑ งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหาร ส่วนตำบล
- ๓.๒ งานดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- ๓.๕ งานให้คำปรึกษา วินิจฉัย ติความข้อกฎหมาย และกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๖ งานนิติกรรม สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๗ งานการตรวจสอบภายใน

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๒ งานเตรียมแผนป้องกันภัย งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย
- ๔.๓ งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔.๔ งานอันเกี่ยวเนื่องกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๔.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๖ งานบริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน EMS
- ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

- ๕.๑ การพัฒนาส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น และส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นมีงานทำ
- ๕.๒ งานวิชาการ และข้อมูลด้านการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
- ๕.๓ ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน รวมทั้งการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทุกประเภท
- ๕.๔ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. นักวิชาการประชาสัมพันธ์

- ๖.๑ การศึกษาและวิเคราะห์เรื่องการประชาสัมพันธ์และปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- ๖.๒ สรุปรวมกิจกรรมเกี่ยวกับงานการประชาสัมพันธ์ งานนโยบายของรัฐบาลต่อประชาชน

๖.๓ การวางแผนการติดต่อประสานงานการแนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหาการติดตามการ
ประชาสัมพันธ์โครงการที่ดำเนินงานใน อบต.

๗. งานบริหารงานบุคคล

๗.๑ รวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร รวมทั้งบันทึกประวัติเพิ่มเติมให้ถูกต้องและ
เป็นปัจจุบัน

๗.๒ รวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติอัตรากำลัง

๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗.๔ ดำเนินการออกหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับประวัติการรับราชการให้

บุคลากร

๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ

๗.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาทุกประเภทของบุคลากร

๗.๗ การจัดทำแผนบุคลากร

๗.๘ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๗.๙ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม และกำหนดตำแหน่งใหม่พนักงาน

ราชการและลูกจ้าง

๗.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่างๆ ทั้งข้าราชการ

พนักงาน

๗.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบรรจุ แต่งตั้ง การโอนย้าย

๗.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

๗.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิ และการเพิ่มวุฒิการศึกษา

๗.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการ

๗.๑๖ งานเกี่ยวกับกิจการสภา

๗.๑๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานธุรการ

๘.๑ งานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

๘.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

๘.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๘.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๘.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๘.๖ นำแฟ้มเสนอนายก อบต./ปลัด อบต.เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

๘.๗ งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ ในฝ่าย

๘.๘ งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ

๘.๑๐ การพิมพ์หนังสือราชการ

๘.๑๑ การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ

๘.๑๒ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสารอัดสำเนา

๘.๑๓ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม

- ๘.๑๔ การจัดพิมพ์คำสั่ง
- ๘.๑๕ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
- ๘.๑๖ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- ๘.๑๗ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- ๘.๑๘ การบันทึกการประชุม
- ๘.๑๙ การจัดส่งรายงานการประชุม

กองคลัง

ปฏิบัติงานด้านการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานคลัง งานจัดระบบบุคคลที่สังกัดส่วนการคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยแบ่งเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

- ๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน
- ๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร
- ๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กองต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- ๑.๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

๑.๑๑ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

๑.๑๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล เงินกุศลสวัสดิการธนาคารออมสิน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๑๓ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๑๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง

๒. งานการบัญชี

๒.๑ รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกเป็นใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป /เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ /เงินถ่ายโอน /เลือกทำตามแบบ จส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๒.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดรายจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒.๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงิน โอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒.๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหายยกเงินฝากธนาคารต้องตรง กับรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานรับ-จ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระหายยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒.๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒.๗.๑ รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๒.๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน

๒.๗.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน

๒.๗.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนมีนาคม, กันยายน โดยจัดทำใบผ่าน รายการบัญชีทั่วไป

๒.๗.๕ รายงาน GPP

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิตจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอบยอดตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ ทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจาก ลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ ไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้ง รายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

๓.๗ จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชีรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ภบท.๖

๓.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑,๒,๓,๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและงานควบคุมงบประมาณ

๕.๑ นำฎีกาที่สำนัก/กองส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน สำนัก / กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก / กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก / กองเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าเงินงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก / กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งส่วนการคลังฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๕.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ ส่วนการคลังเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการต่อไป

๕.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต.กับฝ่ายแผนงานงบประมาณส่วนการคลัง ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่ง ต่าง ๆ ของส่วนโยธา

๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง
บูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๓ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม
ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ
แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๔ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และ
หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุม
อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่อง
ร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ ๑-๙

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนาศิลป์

๒.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๑ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๒ งานป้องกัน งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓.๓ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจ
พื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๔ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และ
แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณชุด
ลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรกิจพลังงาน

๔.๑ งานรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจพลังงาน

๔.๒ งานติดตามตรวจสอบการดำเนินการของผู้ประกอบการธุรกิจพลังงาน

๔.๓ งานถ่ายโอน รับมอบเอกสารระหว่างสำนักงานพลังงานกับองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

๔.๔ งานต่อไปอนุญาตประกอบกิจการธุรกิจพลังงาน

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

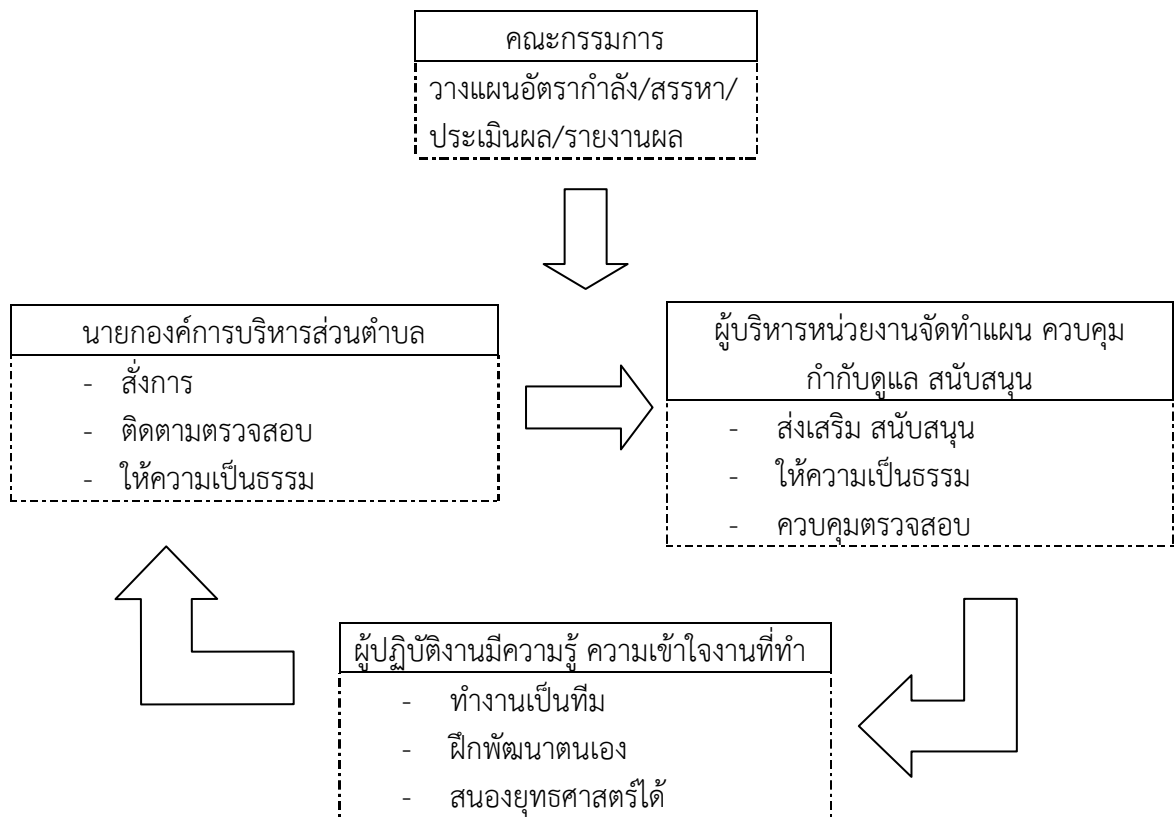
S จุดแข็ง	W จุดอ่อน
๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทำผิด กฎระเบียบ การทุจริต และปฏิบัติผิดวินัย ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๕. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ด้วยใจรักและทุ่มเทอย่างเต็มความสามารถ	๑. บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ในแต่ละด้าน
O โอกาส	T ข้อจำกัด/อุปสรรค
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนในตำบลทำให้เกิด ความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอ และทันสมัยในการปฏิบัติงาน ๓. ผู้บริหาร สนับสนุน การฝึกอบรม สัมมนาและการศึกษาต่อ ให้กับพนักงาน และพนักงานจ้าง	๑. สัญญาณอินเทอร์เน็ตล่าช้า ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน ๒. มีกิจกรรมในการพัฒนาองค์กรที่หลากหลายต้องรีบปฏิบัติงานประจำ ทำให้งานประจำเสร็จล่าช้าบ้าง ๓. งบประมาณมีอย่างจำกัด ไม่เพียงพอในการพัฒนาให้บุคลากร ไปศึกษาต่อ ในปีหลายๆคนพร้อมกัน

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

S <u>จุดแข็ง</u>	W <u>จุดอ่อน</u>
๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และเป็นกันเอง ๒. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ทำงาน ๓. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๔. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๕. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๖. เจ้าหน้าที่ มีความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานด้วยความอุตสาหะ และทุ่มเทอย่างเต็มความสามารถ มีความเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงาน มีความรักองค์กร	๑. ขาดบุคลากรด้านวิชาชีพ บางตำแหน่ง ๒. บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ในแต่ละด้าน
O <u>โอกาส</u>	T <u>ข้อจำกัด/อุปสรรค</u>
๑. บุคลากร รู้สภาพปัญหา ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๒. บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ในการเรียนปริญญาตรี ปริญญาโท เพิ่มขึ้น ๓. มีโอกาสเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๔. มีโอกาสในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน ๒. สัญญาณอินเทอร์เน็ตล่าช้า ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน ๓. งบประมาณมีอย่างจำกัด ไม่เพียงพอในการพัฒนาให้ บุคลากร ไปศึกษาต่อ ในปีละหลาย ๆ คนพร้อมกัน

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต เป็นดังนี้



กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และพนักงานงานจ้าง ๔ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต อำเภอตากลี จังหวัดนครสวรรค์

๑) ส่วนราชการ สำนักงานปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.	นายอานนท์ ดิษฐห่วย	
๒	๐๐-๐๑๐๒-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด	นางชุตินา อาจแก้ว	
๓	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ	นางยุพาวรรณ จันจारी	
๔	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	นางสศิธร พัสสร	
๕	๐๑-๐๗๐๓-๐๐๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	นางนงลักษณ์ โชติช่วง	
๖	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	นางสาวตริยาภรณ์ กางทอง	
๗	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง	
๘	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ว่าง	
๙	๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	นายประธาน ศิริโพธิ์คา	
๑๐	๖๐-๒-๐๐๓๖	ครูผู้ช่วย	นางสาวน้ำผึ้ง พระเทพ	
๑๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	นายบุญเชิด พาทุมโสสม	
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	นางจริยาภรณ์ ระมั่งทอง	
๑๓	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	นายสัญญา ทองสุข	
๑๔	พนักงานจ้างทั่วไป	นักการภารโรง	นางนัยนา สุขกลาง	
๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	นายสายชล แผ่นทอง	
๑๖	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	นางศิริวรรณ ปล้องทอง	
๑๗	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	นางสาวกนกพร เอ็มจิว	

๒) ส่วนราชการ ส่วนการคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๘	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	นางสาวสุพัสกษณา เผือกหอม	
๑๙	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นางสาณปภัทร อินิรัตนพร	
๒๐	๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นางสาวสายชล สวัสดิ์ชัย	
๒๑	๐๔-๐๓๐๘-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	นางสาวเยาวภา เดชเพ็ง	

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๒๒	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	นายชินวิช มั่นสกุล	
๒๓	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	นายนิเวศร์ บัวผัน	
๒๔	๐๕-๐๕๐๒-๐๐๑	ช่างโยธา	นายสมศักดิ์ อิ่มเหว่า	
๒๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ว่าง	
๒๖	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป	นายมานพ จำปาพุต	
๒๗	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป	นายธนาคม วงศ์จักษ์	
๒๘	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป	นายมนตรี สอนคำเฟื้อย	
๒๙	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป (ช่างไฟฟ้า)	นายอดุลย์ ชะนาวงษ์	
๓๐	พนักงานจ้างทั่วไป	เจ้าหน้าที่ผลิตน้ำประปา	นายบรรพต คำวัน	
๓๑	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่การประปา)	นายสมชาย อ่อนหวาน	

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่
๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครสวรรค์หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน
๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม
๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามตารางแนบท้าย

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๖

๒.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๔ แผนงานงบกลาง งานงบกลาง รายการ ค่าใช้จ่ายสำหรับการศึกษา ตามหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณเพื่อให้ทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๒๔๐,๐๐๐ บาท

๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๗

๓.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๒๕,๐๐๐ บาท

๓.๔ แผนงานงบกลาง งานงบกลาง รายการ ค่าใช้จ่ายสำหรับการศึกษา ตามหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณเพื่อให้ทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๒๔๐,๐๐๐ บาท

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๒. ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนการคลัง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนโยธา | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ พนักงานส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิตทราบ

๓. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๒
๕. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
๖. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๗. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

พัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	การฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่	ธันวาคม – เมษายน ของทุกปี	องค์การบริหารส่วนตำบล
๒	การปฐมนิเทศพนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจ้างที่บรรจุใหม่	จำนวน ๑-๕ ราย บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ จำนวน ๑-๕ ราย	มิถุนายน – ตุลาคม ของทุกปี	

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	หลักสูตรนักบริหารงาน อบต. หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ระดับกลาง	นักบริหารงาน อบต. จำนวน ๒ ราย		✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานภาครัฐ
๒	หลักสูตรนักบริหารงาน อบต.หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ระดับต้น	นักบริหารงาน อบต. จำนวน ๑ ราย			✓	
๓	หลักสูตรหัวหน้าสำนักงานปลัดหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ราย		✓	✓	
๔	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ ราย	✓		✓	
๕	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ราย		✓	✓	
๖	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ราย	✓			

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๗	หลักสูตรนักวิชาการประชาสัมพันธ์ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	นักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ราย	✓			- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานภาครัฐ
๘	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ราย		✓		
๙	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ราย	✓			
๑๐	หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง หรือหลักสูตร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๑ ราย	✓		✓	
๑๑	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี จำนวน ๑ ราย		✓		
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ราย	✓		✓	
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง	นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ ราย		✓	✓	
๑๔	หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๑ ราย	✓			
๑๕	หลักสูตรช่างโยธา/นายช่างโยธา หรือหลักสูตร ที่เกี่ยวข้อง	ช่างโยธา/นายช่างโยธา จำนวน ๑ ราย		✓	✓	

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑๖	หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ราย	✓			- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานภาครัฐ
๑๗	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ ราย		✓	✓	
๑๘	หลักสูตรพนักงานดับเพลิง หรือพนักงานที่เกี่ยวข้อง	พนักงานดับเพลิง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย		✓		
๑๙	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับผู้ดูแลเด็ก	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดูแลเด็ก		✓		

๓. หลักสูตรการบริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	หลักสูตรนายก อบต.	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		✓		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครสวรรค์ - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานภาครัฐ
๒	หลักสูตรรองนายก อบต.	รองนายก อบต. จำนวน ๒ ราย	✓			
๓	หลักสูตรเลขานุการสภา อบต./ เลขานุการนายกฯ	เลขานุการสภา อบต.	✓			
๔	หลักสูตรประธานสภา/รองประธานสภา อบต.	ประธานสภา/รองประธานสภา อบต. จำนวน ๑ ราย	✓			
๕	หลักสูตรสมาชิกสภา อบต.	สมาชิกสภา อบต.	✓			

๔. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	การส่งเสริมการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	ผู้บริหาร อบต./สมาชิกสภา อบต./พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง จำนวน ๓ ราย	✓	✓		- องค์การบริหารส่วนตำบล
๒	หลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการบริหาร	นายก อบต.	✓	✓		- องค์การบริหารส่วนตำบล/หน่วยงานอื่น ๆ
๓	หลักสูตรการศึกษาดูงานด้านการพัฒนาอาชีพ	ผู้บริหาร อบต./สมาชิกสภา อบต./พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง จำนวน ๖๐ ราย	✓	✓		- องค์การบริหารส่วนตำบล
๔	หลักสูตรการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ราย	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ - สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดนครสวรรค์ - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๕	หลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนาสามปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ ราย	✓	✓		
๖	หลักสูตรการออกแบบก่อสร้าง	นายช่างโยธา จำนวน ๑ ราย	✓	✓	✓	
๗	หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย	พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง จำนวน ๕ ราย		✓		
๘	หลักสูตรคอมพิวเตอร์เฉพาะตำแหน่ง หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ ราย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์		✓	✓	

๕. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม	ผู้บริหารและพนักงาน อบต. จำนวน ๕๐ ราย		✓	✓	องค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

ที่ ๑๖๘/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๙ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยจัดทำให้ สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบล พรหมนิมิต ดังนี้

๑. นายสมเกียรติ คงทิม ตำแหน่ง นายก อบต. เป็นประธานกรรมการ
๒. นายอานนท์ ดิษฐห้วย ตำแหน่ง ปลัด อบต. เป็นกรรมการ
๓. น.ส.สุพัชฌ์ษา เพือกหอม ตำแหน่ง หน.ส่วนการคลัง เป็นกรรมการ
๔. นายชินวิษ มั่นสกุล ตำแหน่ง หน.ส่วนโยธา เป็นกรรมการ
๕. นางชุติมา อาจแก้ว ตำแหน่ง จนท.วิเคราะห์ เป็นกรรมการ
๖. นางยุพาวรรณ จันจारी ตำแหน่ง จพง.ธุรการ เป็นกรรมการ/เลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(ลงชื่อ)

(นายสมเกียรติ คงทิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

.....

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมเกียรติ คงทิม	ประธานกรรมการ		
๒	นายอานนท์ ดิษฐห่วย	กรรมการ		
๓	นางสาวสุพักษณษา เพือกหอม	กรรมการ		
๔	นายชินวิช มั่นสกุล	กรรมการ		
๕	นางชุตินา อาจแก้ว	กรรมการ		
๖	นางยุพาวรรณ จันจारी	กรรมการ / เลขานุการ		

ผู้ไม่มาประชุม ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นาย สมเกียรติ คงทิม ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากร เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้ นายอานนท์ ดิษฐห่วย ปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลพรหมนิมิตดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัด อบต.

- แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามคำสั่งองค์การ
บริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต ที่ ๑๖๘ /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗
เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน
ตำบล

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

ปลัด อบต. -

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่
กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง
๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

- ให้ นางชุดิมา อาจแก้ว กรรมการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

นางชุดิมา อาจแก้ว - การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร นั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)
๒. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๓. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง
๔. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง
๕. หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. หลักสูตรนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๗. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๘. หลักสูตรบุคลากร
๙. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ
๑๐. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๑. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/นักวิชาการพัสดุ
๑๒. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๓. หลักสูตรช่างโยธา/นายช่างโยธา
๑๔. หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๕. หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๖. หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๗. หลักสูตรประธานสภา/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๘. หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๙. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒๐. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ปลัด อบต. - เสนอโครงการฯ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. โครงการศึกษาธรรมะและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

หัวหน้าส่วนโยธา - เสนอหลักสูตรการออกแบบก่อสร้าง

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ - เสนอหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรภาพและศิลปะการ บริหาร

๒. หลักสูตรการศึกษาดูงานด้านการพัฒนาอาชีพ

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

หัวหน้าสำนักงาน - เสนอหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย

๒. หลักสูตรการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

หัวหน้าส่วนการคลัง - เสนอหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามประกาศ คสช.

๒. หลักสูตรการจัดทำแผนที่ภาษี

๓. หลักสูตรการจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

๔. หลักสูตรการจัดทำการบัญชี การเงิน การพัสดุ ของกิจการประปา

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางยุพาวรรณ จันจारी)

กรรมการ /เลขานุการ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายสมเกียรติ คงทิม)

ประธานกรรมการ