



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ
อำเภอตาพระยา จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ประจำปี ๒๕๖๑ ได้จัดทำขึ้นโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด เพื่อวัตถุประสงค์ในการที่จะกำหนดแนวทางและวิธีการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ รวมถึงมีทัศนคติที่มีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพและระบบการบริหารงานราชการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นแนวทางที่ดีในการพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนอัตรากำลัง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่วางไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ
อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป	๗
ส่วนที่ ๓ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา	๑๑
ส่วนที่ ๔ รายละเอียดของหลักสูตรการพัฒนา	๑๕
ส่วนที่ ๕ งบประมาณและระยะเวลาในการดำเนินการ	๑๗
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๑๘
ส่วนที่ ๗ คณะกรรมการจัดทำแผน ติดตามและประเมินผล	๑๙

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการสมัยใหม่ตลอดเวลามีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและ กัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ การ บริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ อยู่ใต้บังคับบัญชา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๒๖๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงได้ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ซึ่งครอบคลุมการพัฒนาทั้งในส่วน ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนา

๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้มีความชัดเจน และเป็นระบบ

๒.๒ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนา ตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

๒.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้มีทักษะและความรู้ในการ ปฏิบัติงานด้านความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้าน ความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๑ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑) พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีความรู้และทักษะงานในตำแหน่งและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) พนักงานส่วนตำบลสายงานอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น มีความรู้ทักษะและสามารถการบริหารงานและการบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีระเบียบวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานและสามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข

๕) พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีทัศนคติ บุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมงานกับผู้อื่นได้

๓.๒ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑) พนักงานส่วนตำบลในสายงาน (เกินกว่าร้อยละ ๙๐) ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒) พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสายงานทุกคน (เกินกว่าร้อยละ ๙๐) ได้รับการพัฒนา อาจโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การประชุมพิเศษ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. ประโยชน์ที่ได้รับการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในระยะเวลา ๓ ปี ครอบคลุมตามหลักสูตร และเป็นไปตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔.๒ บุคลากรในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติงานได้สำเร็จ

๔.๓ บุคลากรมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๔ ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๔.๕ ใช้เป็นแนวทางหรือเครื่องมือในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จกำหนด

๔.๖ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๔.๗ บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๔.๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกันเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ

๔.๙ สามารถพัฒนาการทำงานของบุคลากร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติ เกิดประสิทธิภาพต่อไป

๕. การเตรียมและการวางแผน

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๕.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรจะได้รับการพัฒนาในด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ การพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ทักษะและทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรม จริยธรรม

๖. การดำเนินการพัฒนา

๖.๑ การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่สมควรจะได้รับการพิจารณา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางและวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การปฏิบัติงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา

๖.๒ วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถเลือกแนวทางการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยสามารถเลือกวิธีการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือจ้างองค์เอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๗. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนา

๗.๑ ส่งเสริมให้บุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาและดูงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๒ สร้างความร่วมมือภายในหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนางานที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรมีวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น

๗.๔ ส่งเสริมให้มีการจัดการองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน นำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝนจากประสบการณ์ที่อยู่ภายในของแต่ละบุคคล มาใช้เป็นประโยชน์เพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน

๗.๕ ส่งเสริมสนับสนุนจัดส่งผู้บริหารและบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพ ด้านการบริหารและภาวะผู้นำ

๗.๖ พัฒนาศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และลดขั้นตอนการทำงานที่สำคัญให้สั้น กระชับรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗.๗ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาความสามารถด้านไอทีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๘. ประเภทของการพัฒนาบุคลากร

- ๘.๑ การประชุม ฟังบรรยาย อบรมและสัมมนา
- ๘.๒ การศึกษาดูงาน
- ๘.๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๘.๔ การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- ๘.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหารืองาน การถ่ายทอดความรู้สู่เพื่อนร่วมงาน
- ๘.๖ การมอบหมาย/สับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- ๘.๗ การส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงาน

๙. หลักสูตรการพัฒนา

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่คุณบริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตรหรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามแผนการพัฒนาบุคลากร ให้ครอบคลุม โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบล
ทัพเสด็จ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้
ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปขององค์กร

๑. โครงสร้างองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลทพเสด็จ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการไว้ ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแบบแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน องค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ องค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ องค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบสิ่งก่อสร้างแก่ องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุม ปรึกษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำศึกษาทุกระดับ การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

๑. สำนักปลัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานกฎหมายและคดี
๔. งานการเจ้าหน้าที่
๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง

ฝ่ายการเงิน

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๓ กองช่าง

ฝ่ายก่อสร้าง

๑. งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร
๒. งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง
๓. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

๒.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมกิจการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและงานกีฬา สันทนาการ

๒. ข้อมูลบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ

๒.๑ จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง แยกตามส่วนราชการ

หน่วยงาน	พนักงานส่วนตำบล (คน)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (คน)			พนักงานจ้างทั่วไป (คน)			รวมทั้งสิ้น (คน)
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
ปลัด อบต./รองปลัด	๑	๑	๒	-	-	-	-	-	-	๒
สำนักปลัด	๓	-	๓	๒	๑	๓	๒	๑	๓	๙
กองคลัง	๑	๑	๒	-	๒	๒	-	-	-	๔
กองช่าง	-	๑	๑	-	-	-	๒	-	๒	๓
กองการศึกษาฯ	-	๓	๓	-	๔	๔	-	๑	๑	๘
รวมทั้งสิ้น	๕	๖	๑๑	๒	๗	๙	๔	๒	๖	๒๖

หมายเหตุ : ๑) ข้อมูลจำนวนบุคลากร (เฉพาะมีผู้ครองตำแหน่ง) ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๒) ไม่ได้รวมตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

๒.๒ จำนวนพนักงานส่วนตำบลตามประเภทตำแหน่งและสายงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ

ประเภทตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
บริหารท้องถิ่น	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	๒	
อำนวยการท้องถิ่น	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	๑	
	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	๑	(ว่าง)
	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	๑	
	บริหารงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	๑	(ว่าง)
วิชาการ	ส่วนงานนโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	(ว่าง)
	การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	๑	(ว่าง)
	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	๑	
	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	(ว่าง)
	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	(ว่าง)
	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	๑	(ว่าง)

ประเภทตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
ทั่วไป	ปฏิบัติงานการเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	
	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	
	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัย	๑	
	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	๑	(ว่าง)
	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	๑	(ว่าง)
	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	(ว่าง)
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	การสอน	ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	

ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑๐. การติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ หน่วยงานที่เสนอแผน : งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด

๑๐.๒ ผู้ติดตามและประเมินผล : คณะกรรมการจัดทำแผนพนักงานส่วนตำบล ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑๐.๓ การติดตามประเมินผล : งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดติดตามประเมินผลอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยติดตามโครงการดำเนินการในปีงบประมาณที่ผ่านมา และนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

๑๐.๔ ประเมินผลสำคัญของแผนพัฒนาบุคลากร : สำนักปลัด ดำเนินการวิเคราะห์ผลประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อประเมินผลสำคัญของแผนพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงานสรุปผลของแผนพัฒนาบุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด จะจัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ได้รับการพัฒนา โดยใช้วิธีประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. ใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล
ภายหลัง

จากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะหนึ่ง

๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ได้รับการพัฒนา

๓. การรับทราบผลประเมินจากการเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานอื่น ดูจากการนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในงาน

