



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง
เรื่อง หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จังหวัดหนองคาย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนที่จะมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ถึงระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักวิธีการปฏิบัติ ทบหาท อำนาจหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางการปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี ข้อ ๒๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการโดยใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่นฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมก็สามารถทำได้ ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการ จะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด เป็นหลักสูตรและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง จึงกำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง โดยจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้งเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือผู้เหมาะสมดำเนินการหรือหน่วยงานอื่น หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

- ๓.๑ การปฐมนิเทศ
- ๓.๒ การฝึกอบรม
- ๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๓.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นนอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

/องค์การ...

องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง จึงมีแนวทางการพัฒนาบุคลากร ทั้งในระดับผู้บริหาร สมาชิกสภา
องค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้
ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง เป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนทุกตำแหน่งหรือทุกส่วนราชการ ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา
ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรมลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา
๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ การพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง
หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแบ่ง
บุคลากรตามสายงานบริหาร และสายงานปฏิบัติของลักษณะตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบไว้ดังนี้

๑. คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้

๑. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
- ๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
 ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.
 ๓. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.
 ๔. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.
 ๕. นิติกร ปก./ชก.
 ๖. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.
 ๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.
 ๘. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.

๓.๒ กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.
๔. นักวิชาการคลัง ปก./ชก.
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.

๓.๓ กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๒. นายช่างโยธา ปง./ชง.

/๓.๔ กองการศึกษา...

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๒. พนักงานครู

๓.๕ กองสวัสดิการสังคม

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๒. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๓. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.

๔. ลูกจ้างประจำ ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้

๔.๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นักวิชาการศึกษา

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้

๕.๑ สำนักปลัด

๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๓. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. นักการภารโรง

๗. พนักงานขับรถยนต์

๘. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

๙. พนักงานขับรถขยะ

๑๐. พนักงานเก็บขยะ

๕.๒ กองคลัง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๕.๓ กองช่าง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

๕.๔ กองการศึกษาฯ

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. ผู้ดูแลเด็ก

๕.๕ กองสวัสดิการสังคม

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๖. พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้

๖.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. คนงานทั่วไป

๒. พนักงานเก็บขยะ

๖.๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ผู้ดูแลเด็ก

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตรหรือหลายหลักสูตรตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้าอบรมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมงคล เพ็งสมภาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง