



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

อำเภอบ่อทอง จังหวัดชลบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลป่องทอง
อำเภอป่องทอง จังหวัดชลบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๒

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๔

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๖

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๖

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๗

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๙

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๑๗

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๘

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒๑

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

๒๑

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๒๒

๓.๑ เป้าหมายของสัรพัฒนา

๒๒

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒๒

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๓

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๕

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๒๕

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

๒๖

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๓๐

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๓๐

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๓๐

๔.๓ ค่านิยม

๓๐

๔.๔ เป้าประสงค์

๓๐

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๓๑

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๔๒

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๔๒

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๔๒

๕.๓ บทสรุป

๔๓

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถนำใช้และเพิ่มพูนความรู้

ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

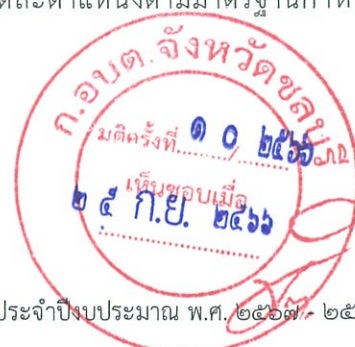
๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม



๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป



ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๙))

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- ๓.๔ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๓.๕ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- ๔.๔ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- ๔.๕ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- ๔.๖ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- ๔.๗ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- ๔.๘ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- ๔.๙ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))



(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))

๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))

๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ

๖.๒ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))

๖.๓ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

๖.๔ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

๖.๕ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา ๑๖(๑๖))

๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

(๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุขการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

- ๑.๓ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก

จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๑.๔ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ(Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ(Management)			
-มีระเบียบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ใน องค์กรยากต่อการ บริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อ ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังตามภาระ งานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทาง สาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับ บริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมี ความชัดเจนตาม	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุข รวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับ การบรรจุแล้วถึงเวลา โอนกลับภูมิลำเนา

มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง			
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่าย ประจำปีมีเพียงพอต่อ การพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการ พัฒนารายบุคคลได้รับ การจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วน ตำบลพระเพลิง สามารถให้งบประมาณ ในการเข้ารับการพัฒนา ทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก ความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะ ในการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการ ทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถ ทำงานได้รวดเร็วและ ทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตาม สภาพอากาศและที่ตั้ง ทำให้ไม่สามารถทำงาน ได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วน ตำบลบ่อทอง ตั้ง งบประมาณสำหรับ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลาย ประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และ ประสบการณ์ทำให้ไม่ เข้าใจในระบบคุณธรรม จริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงาน เป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่ง กันและกันยอมรับการ เปลี่ยนแปลงและมีจิต สาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนา เดียวกัน สะดวกต่อการ ดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	



โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง



รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

นายบุญฤทธิ์ สิงห์ศรี

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

(ว่าง)

๑. ลำดับ	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (ว่าง) ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป พนักงานส่วนตำบล - เจ้าพนักงานธุรการ ขง. (๑.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวปนิดา เพ็ชรกำแหง พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒.) ๑.น.ส.มนัสนันท์ สุวราก้องเกียรติ ๒.น.ส.พรวิภา พรหมสลาย - พนักงานขับรถยนต์ (๒.)	พนักงานส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น) (๑.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ (ว่าง) ๒.๑ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ พนักงานส่วนตำบล - หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (อำนวยการต้น) (๑.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางสาวปาริชาติ จงเสมอสิทธิ์ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานช่าง (อำนวยการต้น) (๑.) เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายบุญฤทธิ์ ดำเนินชีวิตกิจ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๑ งานควบคุมอาคาร พนักงานส่วนตำบล - วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ (ว่าง) พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑.) (ว่าง)	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการต้น) (๑.) เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๓-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑ (ว่าง) ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พนักงานส่วนตำบล - นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๒. (ว่าง ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๕-๓๘๐๓-๐๐๑ ๑.นางสาวยุเพียร นามบุตดี เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๕-๓๘๐๓-๐๐๒ ๒. (ว่าง) พนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานสาธารณสุข (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ (ว่าง) ๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม พนักงานส่วนตำบล - นักวิชาการสาธารณสุข ปก. (๑.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๑ นายนิตยา พลรักษา พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๑.) ๑. น.ส.นันทิยา นามบุตดี ๒. น.ส.นันทิยา นามบุตดี

๑. นายสมคิด เหลืองอ่อน ๒. นายศุภชัย อัญญาวาส - คนครัว (๒) (ว่าง ๑) ๑. นางอัญชนา สืบปาน ๒. (ว่าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑) (ว่าง) - คนงาน (๓) ๑. น.ส. จารุวรรณ พัฒนตระกูล ๒. น.ส. ชลมา ปานดี ๓. นายปิยะ คำพา ๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล - นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นายวีระศักดิ์ พลศรีลา พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑) (ว่าง) ๑.๓. งานนโยบายและแผน พนักงานส่วนตำบล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวศิริพร ชำนาญเท พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) (ว่าง) ๑.๔. งานนิติการ	พนักงานส่วนตำบล - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๔-๒๐๑๐๒-๐๐๒ (ว่าง) ลูกจ้างประจำ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) นางสาววิภากรรณ์ เขื่อนพรรัตน์ พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) นางสาวบ็อร อนุสิจันทร์ ๒.๒. งานการเงินและบัญชี พนักงานส่วนตำบล - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๔-๔๐๑๐๓-๐๐๑ (ว่าง) ลูกจ้างประจำ - นักวิชาการเงินและบัญชี (๑) นางสาวปฐมกร อินสรณ์ไชยภัทร พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑) นางสาววิรัช มาญรัตน์ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) นางสาวมยุรฉัตร อังคะนาคิน ๒.๓. ฝ่ายผลิตและทรัพยากร พนักงานส่วนตำบล - นักวิชาการผลิต ปก/ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ (ว่าง) - เจ้าพนักงานผลิต ปง/ชง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๔-๔๐๑๐๓-๐๐๑ (ว่าง)	๓.๒. งานแบบแผนก่อสร้าง พนักงานส่วนตำบล - นายช่างโยธา ปง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑ นายพิชิต เหล่าจิราวัฒน์ พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑) นายกิตต์ เพ็ชรกำแพง - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) นายฤทธิญา ขมิถิน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวสุธิตา เกลาเกลี้ยง - พนักงานขับรถยนต์ (๑) นายชัย อภัยพงษ์ - คนงาน (๑) นายเบญจพล พลผลา ๓.๓. งานประสานสาธารณูปโภค พนักงานจ้าง - ตกแต่งสวน (๕) ๑. นายมานนท์ ทองมา ๒. นายศักดิ์รินทร์ แจ้โค้ว ๓. นายสาโรจน์ จรุงธรรมาพงศ์ ๔. นายไสว เรืองงาม ๕. นางกมลทิพย์ ต้นประเสริฐ - พนักงานขับรถยนต์ (๑) (ว่าง) ๓.๔. งานบริหารทั่วไป พนักงานส่วนตำบล - เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๔-๔๐๑๐๓-๐๐๑ (ว่าง)	- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑) นางสาวปาริ คีลาภาวัฒน์ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางชินดา ศรีสมุทร ๔.๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองใหญ่ (๑) เลขที่ตำแหน่ง - (ว่าง) - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านทับร้าง (๑) เลขที่ตำแหน่ง - (ว่าง) - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหญ่ (๑) เลขที่ตำแหน่ง - (ว่าง) พนักงานครู - ครู (คศ.๑) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๘-๖๐๐๐-๐๒๒ นางสาววิรัตน์ ตาเปี้ย - ครู (ครูช่วย) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๘-๖๐๐๐-๐๒๓ (ว่าง) พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยครูช่วย (คุณวุฒิ) (๔) (ว่าง ๑) ๑. นางสาวอัยรัตน์ พิบลสวัสดิ์ ๒. นางสาวนันทน์ เจริญพรเปรม ๓. นางสาวสุรีย์ บุญทา ๔. - (ว่าง) - - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔) (ว่าง ๑) ๑. นางสาวปรียาภัทร์ พูลพัฒน์เนต ๒. นางสาวอุณเรณ ศรีภักทิยมกุล ๓. นางสาวภาชีดา ภักศิริทรงกร	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (๑) นางสาวเลาชัยย์ สุขเกษม - คนงาน (ทั่วไป) (๑) นางสาวพรพรม วิเศษแพทย์ ๕.๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข พนักงานส่วนตำบล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๖-๔๐๑๐๑-๐๐๑ (ว่าง) ๕.๓. งานรักษาความสะอาด พนักงานจ้าง - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑) นายสคร จิตวิไล - พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๑) (ว่าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) (๑) (ว่าง) - คนงานประจำขยะ (ทักษะ) (๑) (ว่าง) - คนงานประจำขยะ (ทั่วไป) (๒) (ว่าง ๑) ๑. นายคณิตศาสตร์ เอี่ยมเหล็ก ๒. - (ว่าง) -
---	--	---	---	---

พนักงานส่วนตำบล - นิติกร ปก. (๑). เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นายนิพนธ์ เลิศประเสริฐเวช ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานส่วนตำบล - เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ง. (๑). เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑ - (ว่าง) - พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑). นายสมารถ ศรีมงคล - พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑). นายเสรี คำพา ๑.๖ งานสวัสดิการและสังคม พนักงานส่วนตำบล - นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑). เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ - (ว่าง) - พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑). นางสาวอารีย์ คำล้าน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑). - (ว่าง) - ๑.๗ งานกิจการสภา - ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร พนักงานส่วนตำบล - นักวิชาการเกษตร ปก. (๑). เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยวิชาการพัสดุ (๑). นางสาวปริมา ศิลาภาวัฒน์ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑). นางสาวมลิติมา ไหมโสภา	๔. - (ว่าง) - - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๔.ว่าง๑). ๑.นางสาววิภา ทิพย์วัน ๒.นางสาวจันทิมา จันเสีตะ ๓.นางสาวณัฐสียา จรุงจรรยาพงศ์ ๔.นางสาวอุไรรัตน์ สุขสงวน ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ พนักงานส่วนตำบล - เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑). เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ - (ว่าง) -	
---	--	--	---

นางสาวอริยาภรณ์ ศรีอุดร พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑. (ว่าง)						
--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	กองสาธารณสุข	รวม
มีนครอง	๑	-	๑๗	๙	๑๒	๑๑	๖	๕๖
ว่าง	๑	๑	๙	๕	๕	๑๓	๙	๔๖
รวม	๒	๑	๒๖	๑๔	๑๗	๒๔	๑๕	๙๘



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑				ว่าง
นักวิชาการเกษตร ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนด อัตราเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด อัตราเพิ่ม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓				
คนครัว	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนด อัตราเพิ่ม

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี อบต.บ่อทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด อัตราเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
วิศวกรโยธา ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด อัตราเพิ่ม
นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด อัตราเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด อัตราเพิ่ม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตกแต่งงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ฯ								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดอัตราเพิ่ม
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	๓	๓	+๓			การจัดสรรตำแหน่งเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรกำลังจากกรมส่งเสริมฯ
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๔	๔	๔	๔				
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดอัตราเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดอัตราเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดอัตราเพิ่ม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

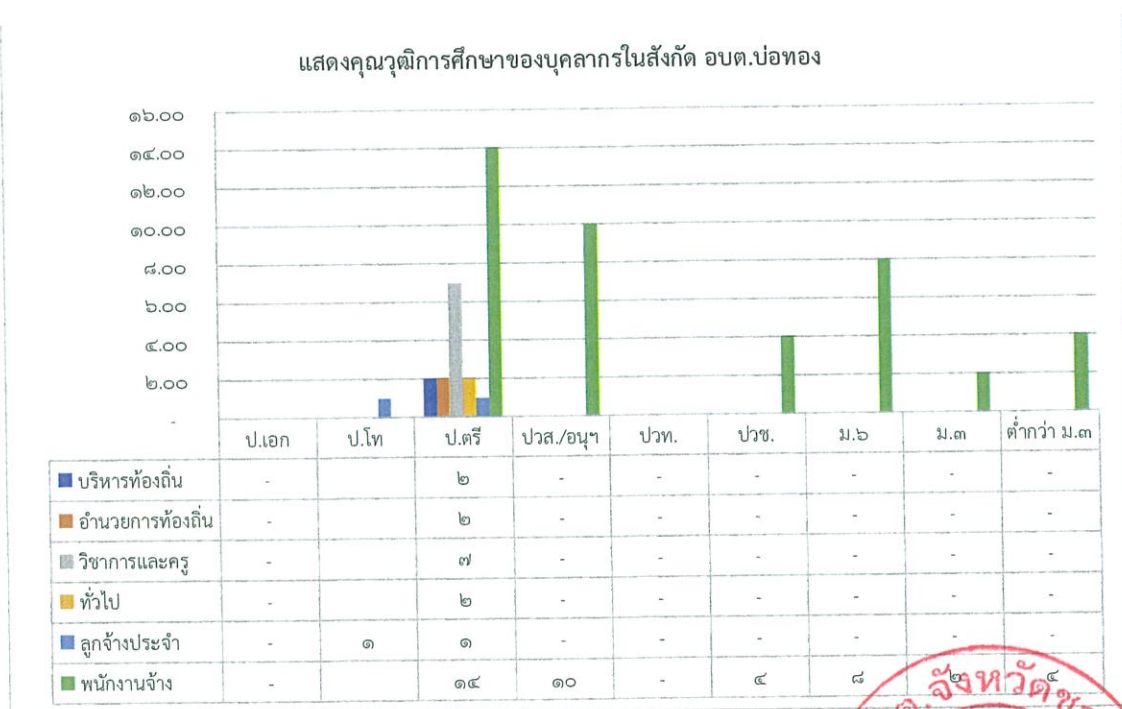
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดอัตราเพิ่ม
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗๙	๙๘	๙๘	๙๘	๑๖	-	-	



๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

	ป. เอก	ป. โท	ป. ตรี	ปวส./ อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓	รวม
บริหารท้องถิ่น	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๒
วิชาการและครู	-	๑	๖	-	-	-	-	-	-	๗
ทั่วไป	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๒
ลูกจ้างประจำ	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒
พนักงานจ้าง	-	-	๑๔	๑๐	-	๔	๘	๒	๔	๔๒
รวม	-	๓	๒๖	๑๐	-	๔	๘	๒	๔	๕๗



๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นิติกร ๔) นักพัฒนาชุมชน ๕) นักวิชาการเกษตร ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการพัสดุ ๘) วิศวกรโยธา ๙) นักวิชาการศึกษา ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) เจ้าพนักงานพัสดุ ๖) นายช่างโยธา ๗) เจ้าพนักงานสาธารณสุข

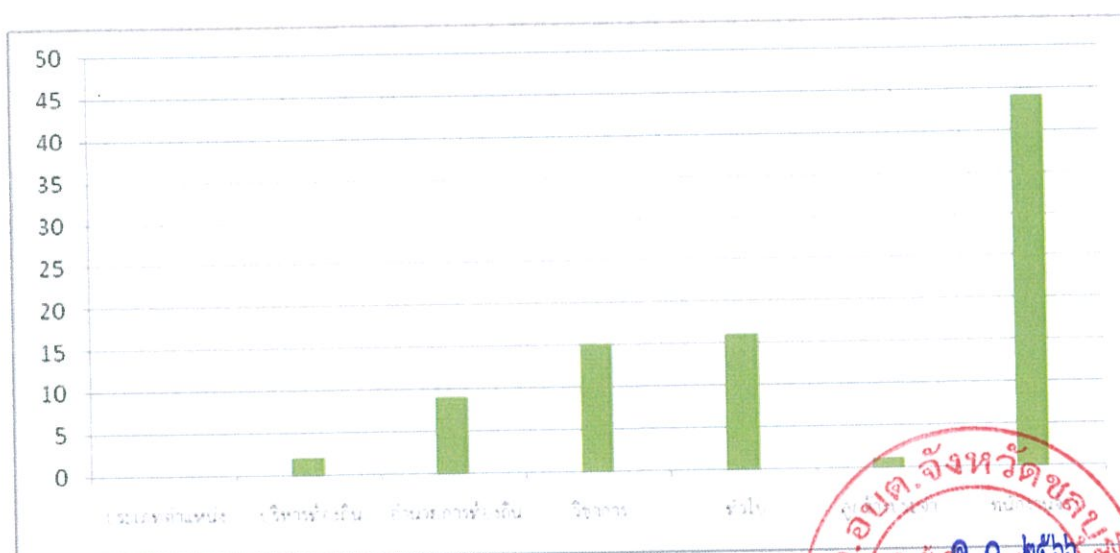


ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง
จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
		พนักงาน งาน	ลจ. ประจำ	พนง.จ้าง ภารกิจ	พนง.จ้าง ทั่วไป
อบต.บ่อทอง	ปลัด อบต.	-	-	-	-
	รองปลัด อบต.	๑	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	๕	๓
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑	-
	งานสวัสดิการและสังคม	-	-	๑	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	๑	-	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	-	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๑	-	-	-
	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	-
	งานการเงินและบัญชี	-	๑	๒	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	-	-	๒	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	งานควบคุมอาคาร	-	-	-	-
	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑	-	๔	๑
	งานประสานสาธารณูปโภค	-	-	๕	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	-	-	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	๒	-
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	-
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	๖	๓
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑	-	๑	๑
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	-	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
รวม		๑๒	๒	๑๐	๑๐

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๒	๗	๒	๒	๔๒



๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๒	-	๒	
วิชาการ		๑	๑	๒	๑	-	๐	๑	๖	
ทั่วไป	-	-	-	๑	-	๑	-	-	๒	
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	
พนักงานจ้าง	๕	๗	๖	๘	๗	๖	๓	๒	๔๔	
รวม	๕	๗	๖	๘	๗	๖	๓	๒	๔๔	
คิดเป็นร้อยละ	๑๑.๓๖	๑๕.๙๑	๑๓.๖๔	๑๘.๑๘	๑๕.๙๑	๑๓.๖๔	๖.๘๒	๔.๕๕	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	
๕	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๙	นายช่างโยธา	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	
รวม		-	-	-	



ส่วนที่ ๓

หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นศึกษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีกรอบประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่าน

กระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (OntheJobTraining) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาทักษะความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าอาจจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไข ปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

การส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดังนี้

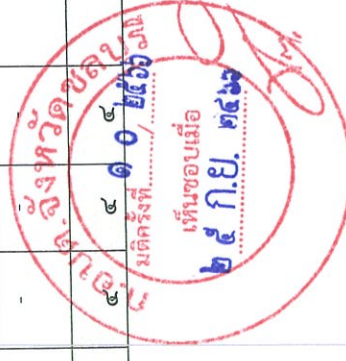
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	-	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	-	-	-	-	-	-	
๒	นายบุญฤทธิ์ สิงห์ศรี ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	ป.โท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๑๑ ปี ๘ เดือน (ร.ป. ๒๘ ธ.ค. ๕๔) (จนท.วิเศษระห์ ม.ย.๕๔)	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ ปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง			+๑	
๔	สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)									
๕	-	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๕	นางสาวปิ่นดา เพชรกำแหง ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	ป.ตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๑๐ ปี ๗ เดือน (๑ ก.พ.๕๔ - ๑ ก.ย. ๖๓) ๗ ปี (๑๖ ม.ค. ๖๓ - ปัจจุบัน) ๓ ปี	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ ธุรการหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	-	+๑	-	
๖	นายธีระศักดิ์ พลศรีลา ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ขก.	ป.ตรี บริหารศาสตรบัณฑิต	๑๗ ปี ๑ เดือน (๑๗ ก.ค. ๔๗)	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ บุคลากรหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	+๑	
๗	นางสาวศิริพร ชำนาญเท ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	ป.ตรี รัฐศาสตร์	๙ ปี - เดือน (๑ ส.ค. ๕๗)	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ นโยบายและแผนหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	+๑	-	
๘	นายนิพนธ์ เสรีรัฐเวช ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	ป.โท นิติศาสตรมหาบัณฑิต	ปี ๒ เดือน (๑ มิ.ย. ๖๑)	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบกฎหมายหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	+๑	-	-	
๙	-	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง./ขง.	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา			หมายเหตุ
							งาน	งาน	งาน	
๑๐	-	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๙	
๑๑	นางสาวอริยาภรณ์ ศรีอุตร	นักวิชาการเกษตร	ป.ก.	ป.ตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีการอาหาร)	- ปี ๑๐ เดือน (๓๓.๖๕)	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ นวัตกรรมการเกษตรหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๑	-	-	
	กองคลัง (๐๕)									
๑๔	-	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๑๕	นางสาวปาริชาติ จงเสมอสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ป.ตรี การตลาด	๑๖ ปี ๘ เดือน จบการประเมิน (๑ ธ.ค. ๕๕)	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	-	-	+๑	
๑๖	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ก./ชก.	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-	-	
๑๗	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ก./ชก.	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	
๑๘	-	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ชก.	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)									
๑	นายบุญฤทธิ์ ดำเนินชีวิตกิจ	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ป.ตรี วิทยาการจัดการ (การจัดการงานก่อสร้าง)	๑๙ ปี ๗ เดือน (๒๓.๕๓ - ๓๑.๖๐) ๑๕ ปี (๓๕ มี.ค. ๖๖ - ปัจจุบัน) ๕ ปี	หลักสูตรนักบริหารงาน ช่างหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง--	-	-	-	
๒	-	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุม อาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	-	-	-	-	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา		หมายเหตุ
							งาน	งาน	
๓	- ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๑-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา	-	-	-	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๔	นายพิชิต เหล่าจิรวินวัฒน์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๑-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ชก.	ปวส. ก่อสร้าง ว.ท.บ. ก่อสร้าง	๑๖ ปี ๘ เดือน (๑ ธ.ค. ๔๙)	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	+๑	-
๑	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๐๔๔)								
๑	- ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๘๖๑๐๗๐๑๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	-	-	-	-	-
๒	- ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๘๖๑๐๗๐๑๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนบ้านหนองใหญ่	-	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
๓	- ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๘๖๑๐๗๐๑๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนบ้านทับช้าง	-	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
๔	- ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๘๖๑๐๗๐๑๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคลองใหญ่	-	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
๕	นางสาวรัฐรัตน์ คำป๋วย ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๘๖๑๐๗๐๑๐๑	ครู	คศ.๑	ป.ตรี การศึกษาปฐมวัย	๘ ปี ๖ เดือน (๒๓.๕๔)	หลักสูตรเกี่ยวกับครู ผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	+๑	-
๖	- ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๘๖๑๐๗๐๑๐๑	ครู (ครูผู้ช่วย)	พนักงานครู อบต.	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู	-	-	-	-	-
๗	นางสาวพยุภรณ์ นามบุตตี ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๘๖๑๐๗๐๑๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก.	ป.ตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาศูนย์ฯ)	- ปี ๑๑ เดือน (๑ ก.ย. ๖๕)	-	-	-	-
๘	- ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๘๖๑๐๗๐๑๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก.	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	-	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการศึกษาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	
	ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑									
๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๒)									
	-									
๑	ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๕-๒๑๐๔-๐๐๑									
๒	นายเดชา พลรักษา	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
	ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑									
๒	นายเดชา พลรักษา	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	ป.ตรี วิทยาศาสตร์สุขภาพ (การส่งเสริมสุขภาพเด็ก)	๑ ปี ๒ เดือน (๑ มี.ย.๖๕)	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	+๑	-	-	
	ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑									
๓	-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	-	-	
	ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑									
๔	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	
	ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑									
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)									
๑	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	
	ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๑									
รวม										



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาคน พัฒนางค์กร พัฒนาชุมชนสู่การพัฒนาชาติ”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
๕. พัฒนาศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมใน องค์การให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าใน สายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาศูนย์ให้มีความรู้และมีความสุขในวัยหลังเกษียณ



ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น		ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคนมาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม		-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ควบคู่ไปกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน		-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล		-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล		๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน
	กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรในองศาที่ตนเองสามารถทำได้
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตนเอง
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (LHM)

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการประเมินผล ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓



การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร				
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน				
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓ ✓ ✓
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร				
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร				
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงานร้อยละ ๙๐	✓ ✓ ✓



ก.ต.ด.บ.อ.บ.อ.
 จังหวัดชลบท
 วันที่ ๑๐ / ๒๕๖๖
 ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖
 ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖

๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีพระเพลิง (คนแต่งกายดีศรีพระเพลิง)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างผู้มีส่วนได้เสีย	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	



	การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)		เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้			
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากร ได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓
การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต						



๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
๑	โครงการ อบรมเคลื่อนที่ บริการด้วยใจไร้ใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.พระเพลิงร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	✓
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	✓
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							



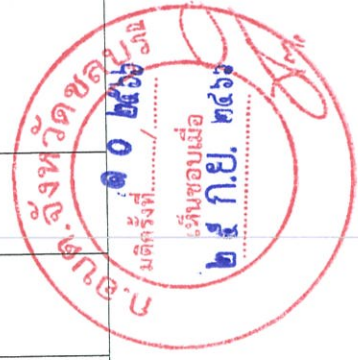
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการ เป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือ การปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือ การทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากร ในสังกัด(การจัดการความรู้ใน องค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ งานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบาย การบริหารงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุม ประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงาน ผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงาน ทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการ ฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้รับความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	



๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๔ ส.ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓

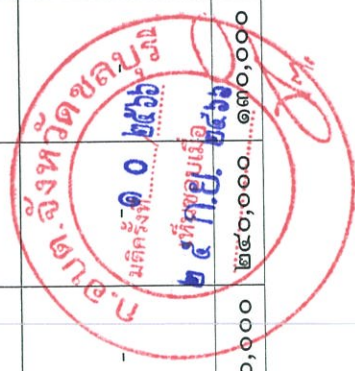


๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	
---	---------------------------------	------------------------------	---	---	---	---	--



โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กอง การศึกษา	กอง สาธารณสุข
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน					
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับ ความก้าวหน้าในสายงาน	๒๘๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๑๙๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
	กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ					
	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน	๑๕๐,๐๐๐	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะ เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต	๕๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน					
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและ ปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน	-	-	-	-	-
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการ ปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)					
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๙๘๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐



ส่วนที่ ๕

การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

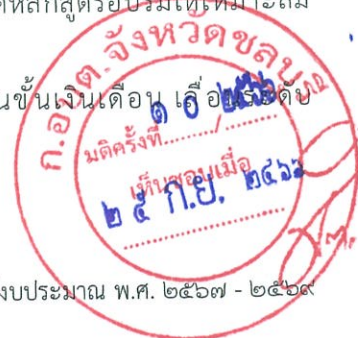
๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา หลังจากการอบรม สัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เปรียบเทียบ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน



๕.ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล(Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดชลบุรี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

ที่ ๓๑๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ได้จัดแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วยตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/
เลขานุการ |
| ๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ที่กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วยความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

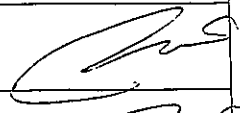
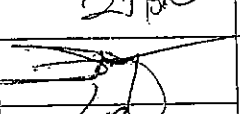
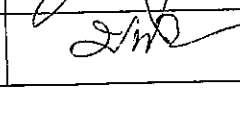
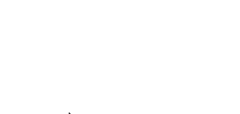
สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศักดิ์ดา อัญญาवास)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายศักดิ์ ธิญญาวาส	นายก อบต.บ่อทอง	
๒	นายบุญฤทธิ์ สิงห์ศรี	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง	
๓	นายบุญฤทธิ์ สิงห์ศรี	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	
๔	นางสาวปาริชาติ จงเสมอสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นายบุญฤทธิ์ ดำเนินชีวิตกิจ	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๖	นางสาวยุพเยาว์ นามบุคดี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๗	นายเดชา พลรักษา	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๘	นายวีระศักดิ์ พลศรีลา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๙	นางสาวมนัสนันท์ สุวราก้องเกียรติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ครบ -

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น. โดยนายศักดิ์ ธิญญาวาส นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ได้ตรวจรายชื่อผู้มาประชุมจากเลขานุการปรากฏว่ามีผู้มาประชุมจำนวนคน มีผู้ไม่มาประชุม จำนวน - คน แสดงว่าผ่านเกณฑ์ ฯ ครบองค์ประชุม ประธานจึงกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธาน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธาน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อพิจารณา

นายศักดิ์ ัญญาวาส

นายก อบต.ปอทอง

๓.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

- ผมขอปลัด อบต. บ่อทองชี้แจงระเบียบและเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ครั้งนี้ และให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมต่อไป

นายบุญฤทธิ์ สิงห์ศรี

รองปลัด อบต. รักษาการแทน

ปลัด อบต.ปอทอง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือจังหวัดชลบุรี (ด่วนที่สุด) ที่ ขบ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๓๖๐ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งโดย โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัดและ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่งและคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๒. เร่งรัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) ให้ความเห็นชอบ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณใหม่ในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

นายบุญฤทธิ์ สิงห์ศรี

รองปลัด อบต. รักษาการแทน

ปลัด อบต.ปอทอง

๓. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้างหากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้ กสธ. ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและพิจารณายกเลิกตำแหน่งดังกล่าว

๔. ให้ตรวจสอบและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของ ก.ท.จ.ชลบุรี และ ก.อบต.จังหวัดชลบุรี เห็นควรแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พร้อมทั้งดำเนินการแล้วเสร็จก่อนฉบับเดิมจะครบกำหนด และให้จัดส่งภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

- จากเหตุผลดังกล่าว งานกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอทองจึงจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามวิธีการคำนวณที่ปรากฏอยู่ในคู่มือที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งให้องค์กรปกครองท้องถิ่นถือปฏิบัติในการจัดทำแผนอัตรากำลังปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แผนอัตรากำลังเดิมได้จัดทำไว้ จำนวน ๘๒ อัตรา แผนอัตรากำลังใหม่มีการกำหนดงานในโครงสร้าง/ตำแหน่งที่จะเพิ่มในแผนอัตรากำลังใหม่ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ รวมจำนวน ๙๘ อัตรา เพิ่มขึ้นจากเดิม ๑๖ อัตรา

นายกิตดา ธัญญาวาส
นายก อบต.บ่อทอง
นายบุญฤทธิ์ สิงห์ศรี
รองปลัด อบต. รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักงานปลัด

- ขอเชิญหัวหน้าสำนักงานปลัดนำเสนอ ครับ

๑. สำนักงานปลัด

กระผมนายบุญฤทธิ์ สิงห์ศรี รองปลัด อบต.รักษาการแทนหัวหน้า
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขอเสนอตำแหน่งเพื่อพิจารณา ดังนี้
กำหนดเพิ่มพนักงานจ้าง(ทั่วไป/ภารกิจ) ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
งานบริหารทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

๑. ตำแหน่ง คนครัว จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่
เกี่ยวกับ งานดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการ
อย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการและปฏิบัติตามหน้าที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย

งานการเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยี
ชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์การเกษตรกรรม
งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและ
พัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้
เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน
และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อ
การเกษตร ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปัจจัยการผลิต และ
ภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต
เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ ส่งเสริม พัฒนา
และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม
ส่งเสริมการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี

เพิ่มงานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

งานบริหารทั่วไป

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)

๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่
เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานสำรวจ และรวบรวมความคิดเห็นของ
ประชาชน ผู้รับบริการและหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่
ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูล
ข่าวสารที่ดีจากรัฐ

นายวีระศักดิ์ พลศรีลา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

-เลขานุการคำนวณ มีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเงิน ตำแหน่ง คนครัว (พนักงานจ้างทั่วไป) มีภาระค่าใช้จ่ายเป็นเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๙ เปอร์เซนต์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นต่อปีเป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๒๘ เปอร์เซนต์ และ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นต่อปีเป็นเงิน ๑๗๑,๔๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๒๗ เปอร์เซนต์

นายศักดิ์ ธีธัญญาวาส
นายก อบต.ป่องทอง
คณะกรรมการ ฯ

- ผมขอมติที่ประชุม ครับ

- คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้กำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง
๑. งานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง คนครัว (พนักงานจ้างทั่วไป)
จำนวน ๑ อัตรา
๒. งานการเกษตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (คุณวุฒิ)
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
๓. งานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
มีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นต่อปีเป็นเงินรวม ๔๕๙,๔๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๗๒ เปอร์เซนต์

นายศักดิ์ ธีธัญญาวาส
นายก อบต.ป่องทอง

- ขอเชิญผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอครับ

๒. กองคลัง

นางสาวปาริชาติ จงเสมอสิทธิ์
หน.ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รก.
ผู้อำนวยการกองคลัง

- ดิฉันนางสาวปาริชาติ จงเสมอสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ขอเสนอตำแหน่งเพื่อพิจารณา ดังนี้
กำหนดเพิ่มพนักงานส่วนตำบล ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก. (วิชาการ) ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นายวีระศักดิ์ พลศรีลา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เลขานุการคำนวณมีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ อัตรา มีภาระค่าใช้จ่าย ๓๕๕,๓๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๖ เปอร์เซนต์

นายศักดิ์ ธีธัญญาวาส
นายก อบต.ป่องทอง

- ผมขอมติที่ประชุม ครับ

คณะกรรมการ ฯ

- คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้กำหนดเพิ่ม ตำแหน่งงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก. (วิชาการ) ๑ อัตรา
มีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นต่อปีเป็นเงินรวม ๓๕๕,๓๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๖ เปอร์เซนต์

นายศักดิ์ ัญญาวาส
นายก อบต.บ่อทอง

- ขอเชิญผู้อำนวยการกองช่างนำเสนอครับ

นายบุญฤทธิ์ ดำเนินธุรกิจ
ผู้อำนวยการกองช่าง

๓. กองช่าง

กระผมนายบุญฤทธิ์ ดำเนินธุรกิจ ผู้อำนวยการกองช่าง ขอเสนอตำแหน่งเพื่อพิจารณา ดังนี้

กำหนดเพิ่มพนักงานส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
งานควบคุมอาคาร

๑. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก/ชก. (วิชาการ) จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
เพิ่มงานธุรการในโครงสร้างกองช่าง

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปก/ชก. (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นายวิระศักดิ์ พลศรีลา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เลขานุการคำนวณมีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเงิน ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ อัตรา มีภาระค่าใช้จ่าย ๓๕๕,๓๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๖ เปอร์เซนต์ และตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีภาระค่าใช้จ่าย ๒๙๗,๙๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๗ เปอร์เซนต์

นายศักดิ์ดา ธัญญาวาส
นายก อบต.บ่อทอง
คณะกรรมการ ฯ

- ผมขอมติที่ประชุม ครี

- คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้กำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง

๑. งานควบคุมอาคาร ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก/ชก. (วิชาการ)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานโครงสร้างฯ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (ทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา

มีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นต่อปีเป็นเงินรวม ๖๕๓,๒๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ

๑.๐๓ เปอร์เซนต์

นายศักดิ์ดา ธัญญาวาส
นายก อบต.บ่อทอง

- ขอเชิญผู้อำนวยการกองการศึกษาเสนอครับ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวยุพเยาว์ นามบุตดี
นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ดิฉัน นางสาวยุพเยาว์ นามบุตดี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ขอเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

เพิ่มงานบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในโครงสร้าง ๓ ศูนย์

๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองใหญ่

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านทับร้าง

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหญ่

เพิ่มตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กโรงเรียนบ้านหนองใหญ่
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กโรงเรียนบ้านทับร้าง
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓

๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กบ้านคลองใหญ่
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔

กำหนด ๔ ตำแหน่ง ไม่กำหนดอัตราเงินเดือน จำนวน ๓ อัตรา

กำหนดเพิ่มพนักงานส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

งานส่งเสริมกีฬาและสันทนาการ

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานส่งเสริมการศึกษา

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปก./ชก ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวិเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผลดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดนอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ประชุมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กำหนดเพิ่มพนักงานจ้าง (ทั่วไป/ภารกิจ) ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา

ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวทาง
ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมและพัฒนากิจทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐาน
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด .

นายวีระศักดิ์ พลศรีลา

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เลขาธิการคำนวณมีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ธุรการ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ อัตรา มีภาระค่าใช้จ่าย
๒๙๗,๙๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๗ เปอร์เซนต์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีภาระค่าใช้จ่าย ๓๕๕,๓๒๐ บาท
คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๖ เปอร์เซนต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีภาระค่าใช้จ่าย ๑๓๖,๘๐๐ บาท คิดเป็น
ร้อยละ ๐.๒๑ เปอร์เซนต์

นายศักดิ์ ธีรญาวาส

นายก อบต.บ่อทอง

คณะกรรมการ ฯ

- ผมขอมติที่ประชุม ครับ

- คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้กำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง
เพิ่มงานบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในโครงสร้าง ๓ ศูนย์

๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองใหญ่

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านทับร้าง

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหญ่

เพิ่มตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กโรงเรียนบ้านหนองใหญ่
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กโรงเรียนบ้านทับร้าง
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กบ้านคลองใหญ่
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

๔. งานส่งเสริมกีฬาและสันทนาการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
(ปง/ขง) จำนวน ๑ อัตรา

๕. งานส่งเสริมการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
(ปก./ชก) จำนวน ๑ อัตรา

๖. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

มีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นต่อปีเป็นเงินรวม ๗๙๐,๐๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ
๑.๒๔ เปอร์เซนต์

นายกิตติ วัฒนาวาส
นายก อบต.ปอทอง

- ขอเชิญผู้อำนวยการสาธารณสุขฯ เสนอครับ

๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

นายเดชา พลรักษา

- กระผมนายเดชา พลรักษา นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการรักษา

นักวิชาการสาธารณสุข รักษาการแทน ราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอเสนอตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

เพื่อพิจารณา ดังนี้

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

กำหนดเพิ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ช่วยปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข ฯลฯ)

งานรักษาความสะอาด

เพิ่มพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนดเพิ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ /ทั่วไป

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวีระศักดิ์ พลศรีลา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เลขานุการคำนวณมีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ธุรการ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ อัตรา มีภาระค่าใช้จ่าย
๒๙๗,๙๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๗ เปอร์เซนต์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีภาระ
ค่าใช้จ่าย ๑๘๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๒๘ เปอร์เซนต์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีภาระค่าใช้จ่าย ๑๕๙,๕๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๒๕ เปอร์เซนต์ และ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีภาระค่าใช้จ่าย
๑๒๐,๐๐๐ บาท คิดเป็น ร้อยละ ๐.๑๙ เปอร์เซนต์

นายศักดิ์ ัญญาวาส
นายก อบต.ปอทอง
คณะกรรมการ ฯ

- ผมขอมติที่ประชุม ครับ
- คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้กำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง
๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
(คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๒. งานรักษาความสะอาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง ๑ อัตรา
๓. งานรักษาความสะอาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
(คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๔. งานรักษาความสะอาด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)
จำนวน ๑ อัตรา
มีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นต่อปีเป็นเงินรวม ๗๕๗,๓๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ
๑.๑๘ เปอร์เซนต์

นายศักดิ์ ัญญาวาส
นายก อบต.ปอทอง
นายวีระศักดิ์ พลศรีลา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ผมให้เลขานุการสรุปจำนวนตำแหน่งและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นครับ
- สรุปกำหนดอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้น ดังนี้
พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๙ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) จำนวน ๔ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
รวม ๑๖ อัตรา เป็นภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ๓,๒๗๘,๘๒๐ บาท คิดเป็น
ร้อยละ ๕.๑๒ เปอร์เซนต์
- สรุปประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์
ตอบแทนอื่นไม่เกินร้อยละ ๔๐

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณ ๒๕๖๗	งบประมาณ ๒๕๖๘	งบประมาณ ๒๕๖๙
เงินเดือนพนักงาน ค่าจ้าง	๑๙,๔๙๔,๙๘๐	๒๐,๑๙๑,๔๔๐	๒๐,๗๖๗,๕๑๐
ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%	๒,๙๒๔,๒๔๗	๓,๐๒๘,๗๑๖	๓,๑๑๕,๑๒๖
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	๒๒,๔๑๙,๒๒๗	๒๓,๒๒๐,๑๕๖	๒๓,๘๘๒,๖๓๖
ประมาณการรายจ่าย	๖๗,๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๕๖๐,๐๐๐	๗๔,๐๘๘,๐๐๐
ร้อยละ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๓.๓๖	๓๒.๙๐	๓๒.๒๓

ตารางสรุปแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง อำเภอบ่อทอง จังหวัดชลบุรี

ส่วนราชการของ อบต.	ตามกรอบอัตรากำลัง																	อัตรากำลังที่มี อยู่เดิม	อัตรากำลังที่ขอเพิ่ม/ลด (+/-)			ค่าใช้จ่าย (ไม่เกินร้อยละ ๔๐ %)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป				ครู	สป.	พท.								พท.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปท.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปจ.	ชง.	อส.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
นักบริหารงาน อบต.	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	

ส่วนราชการของ อบต.	ตำแหน่ง ที่มีคน ครอง	ตำแหน่ง ที่ว่างเดิม	ตำแหน่ง ที่ว่างเดิม ที่เลิก	ตำแหน่ง ที่ว่างเดิม ใหม่	รวมตำแหน่ง ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
นักบริหารงาน อบต.	๑	๑	๐	๐	๐	
สำนักปลัดฯ	๑๗	๒	๐	๓	๒๒	
กองคลัง	๕	๔	๐	๑	๑๔	
กองช่าง	๑๐	๓	๐	๒	๑๕	
กองการศึกษาฯ	๑๑	๕	๐	๖	๒๒	
กองสาธารณสุขฯ	๑	๔	๐	๔	๑๔	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๐	๑	๐	๐	๑	
รวม	๔๖	๒๖	๐	๑๖	๕๘	

หมายเหตุ

พ. = พนักงานส่วนตำบล

จ. = ค่าใช้จ่ายค่าจ้างพนักงานตามแผนอัตรากำลัง

ป. = ลูกจ้างประจำ

พท. = พนักงานจ้างตามภารกิจ

อ. = ประโยชน์ตอบแทนอื่น

พท. = พนักงานจ้างทั่วไป

ปจ. = ประเมินผลงานประจำปี

(ลงชื่อ)

(นายศักดิ์ ใจบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

(ลงชื่อ)

(นายบุญฤทธิ์ สิงห์ศรี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

นายศักดิ์ดา ธัญญาวาส
นายก อบต.ป่องทอง

- หลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และได้นำเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมสรุปยอดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลป่องทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ที่ประชุมทราบแล้วจึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาครับ และขอมติจากที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง

คณะกรรมการ

๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- มีมติเห็นชอบของกรรมการให้ดำเนินการส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดชลบุรีต่อไป

๓.๒ การพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายศักดิ์ดา ธัญญาวาส
นายก อบต.ป่องทอง

- การพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่องทอง ที่ ๓๑๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาบุคลากรในด้านความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านกำหนดรูปแบบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วย ขอเชิญปลัดเสนอครับ

นายบุญฤทธิ์ สิงห์ศรี
รองปลัด อบต. รักษาการแทน
ปลัด อบต.ป่องทอง

- เสนอการจัดทำรูปแบบแผนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม

- งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลป่องทอง เพื่อสรุปหาความต้องการเนื้อหาที่จะเข้าการรับฝึกอบรมและนำมาเป็นทิศทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และขอเสนอความต้องการของพนักงานที่ต้องการจะฝึกอบรม ดังนี้

๑) หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- ๒) หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
 - ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - ๔) หลักสูตรคุณธรรม / จริยธรรมในการทำงาน
 - ๕.) หลักสูตรต่างๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและ
- สถานการณ์

วิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือน
๕. การสอนงาน ให้คำปรึกษา
๖. การมอบหมายงาน
๗. การให้การศึกษา

คณะกรรมการ

นายบุญฤทธิ์ สิงห์ศรี

รองปลัด อบต. รักษาการแทน

ปลัด อบต.ปอทอง

- มีมติเห็นชอบ

- เสนอให้มีการติดตามประเมินผล ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลังเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

คณะกรรมการ

นายบุญฤทธิ์ สิงห์ศรี

รองปลัด อบต. รักษาการแทน

ปลัด อบต.ปอทอง

- มีมติเห็นชอบ

- แจ้งในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ในส่วนของการพัฒนาในภาพรวม เช่น การพัฒนาองค์กร การฝึกอบรมสัมมนาร่วมกับหน่วยงานภายนอกเห็นควรให้หน่วยงานสำนักปลัดเป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินงาน แต่สำหรับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละส่วนราชการซึ่งแต่ละส่วนราชการมีลักษณะงานที่ไม่เหมือนกันควรดำเนินการเอง เช่น การฝึกอบรม หรือการศึกษาดูงาน และควรกำหนดหลักสูตรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ ด้วย

นายศักดิ์ ัญญาวาส

นายก อบต.ปอทอง

- เห็นด้วยกับ ท่านรองปลัดฯ ในส่วนของราชการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการและยังมีความประสงค์ที่จะพัฒนาบุคลากรในส่วนราชการของตนให้ดำเนินการจัดทำเพื่อเสนอให้งานวิเคราะห์ฯ บรรจุลงแผน ฯ ต่อไป และขอติจากที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

คณะกรรมการ

- มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

นายกิตดา ัญญาวาส

นายก อบต.ปอทอง

ระเบียบวาระที่ ๔

นายกิตดา ัญญาวาส

นายก อบต.ปอทอง

คณะกรรมการ

นายกิตดา ัญญาวาส

นายก อบต.ปอทอง

ปิดประชุม

- เมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอมอบหมายให้เลขานุการ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้พนักงาน ส่วนตำบลทราบและประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร..ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เรื่องอื่น ๆ

ไม่ทราบว่าคณะกรรมการฯ ท่านใดมีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่

- ไม่มี -

หากไม่มีใครเพิ่มเติมขอขอบคุณคณะกรรมการฯ ทุกท่านที่ได้เข้าร่วมประชุม และร่วมพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ ในวันนี้ ขอขอบคุณครับ

เวลา ๑๒.๑๕ น.

ลงชื่อ

(นายวีระศักดิ์ พลศรีลา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นายกิตดา ัญญาวาส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอทอง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

