



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ก.อบต.จังหวัดปทุมธานี
ประชุมครั้งที่ 10 / 2566
..... 26 ต.ค. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมชาย อยู่ยี่น)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

ก.อบต.จังหวัดปทุมธานี
ประชุมครั้งที่...../.....
...../...../.....

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ต่อไป

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 อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๖
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๒
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๔
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๓๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๓๗
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๓๗
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๗
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๘
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔๐
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๐
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๔๑
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕๐
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๕๐
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๕๐
๔.๓ ค่านิยม	๕๐
๔.๔ เป้าประสงค์	๕๐
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕๑
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๖๐
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๖๐
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๖๐
๕.๓ บทสรุป	๖๑

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

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

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศึกษา

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศึกษา ๓ ปี
๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่คุณบริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
 - ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
 - ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ในองค์การบริหารส่วนตำบล 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. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาในองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๙))</p>
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>

ภารกิจ
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คຸ້ມครอง ดุแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p>

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

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึง กรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการ ของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

(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) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะดำเนินการได้เส้นทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า จึงได้วิเคราะห์ปัจจัย ระดับตัวบุคคล คือการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ภายใน - ภายนอก ของบุคลากรในสังกัด และ ระดับองค์กร คือการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ภายใน - ภายนอก ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ดังนี้

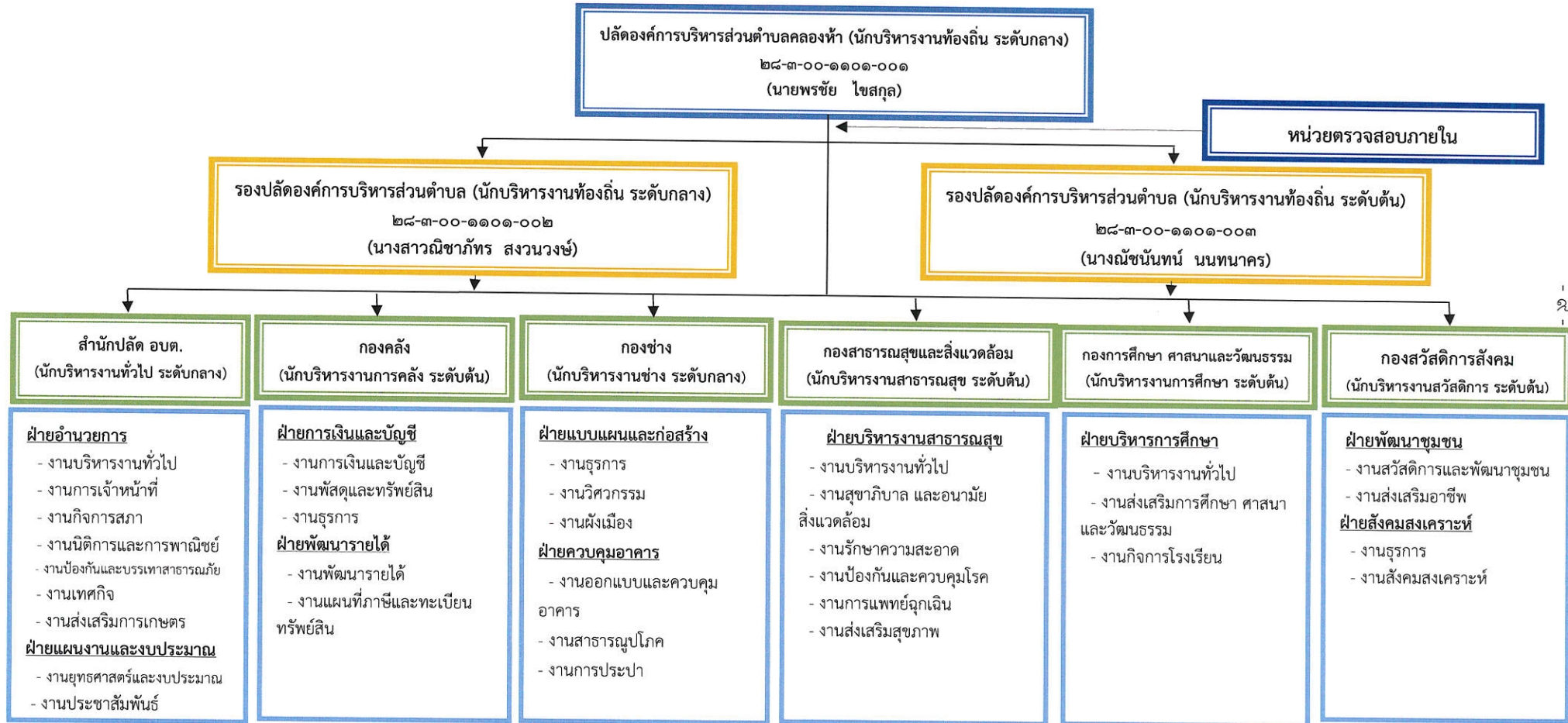
วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ภายใน - ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S (Strengths)	จุดอ่อน W (Weaknesses)
๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า และพื้นที่ใกล้เคียง ๒. มีอายุเฉลี่ยอยู่ในวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ และใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของอบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. บุคลากรขาดความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยี ๕. พนักงานส่วนใหญ่มักมีบ้านอยู่ในพื้นที่ อาจทำให้เกิดระบบอุปถัมภ์
โอกาส O (Opportunities)	ข้อจำกัด T (Threats)
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของอบต. ในฐานะตัวแทน ๔. ผู้บริหารให้ความสำคัญด้านงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร	๑. พนักงานส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ภายใน - ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S (Strengths)	จุดอ่อน W (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้างมีบุคลากรไม่เพียงพอ เช่น กองช่าง
โอกาส O (Opportunities)	ข้อจำกัด T (Threats)
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลเป็นอย่างดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ที่สนใจคิดของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขฯ	กองการศึกษาฯ	กองสวัสดิการสังคม	หน่วยตรวจสอบภายใน	รวม
มีนครอง	๓	๔๓	๑๘	๒๘	๔๐	๒๔	๘	-	๑๖๔
ว่าง	-	๓	๒	๔	๖	๕	๖	๑	๒๗
รวม	๓	๔๖	๒๐	๓๒	๔๖	๒๙	๑๔	๑	๑๙๑

โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
 ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
 (นายศิริพงษ์ อยู่หนูสิงห์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
 ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒
 (นางสาวอุษณีย์ วงศ์บางขวด)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
 ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓
 (นางสาวรัญญาภาศ ขวัญไผ่)

งานบริหารงานทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (๑)
๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
(นายวิรุฒ ชังโต)
- เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน (๑)
๒๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
(นายเจียบวุฒิ กล่อมจินดา)
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๒)
(นางสาวทัศนีย์ บุญประทุม)
(นางสาวนาตยา หงส์สาช้อย)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ-ทักษะ) (๒)
(นายพรชัย บางขวด)
(นายยุทธพงศ์ ยิ้มละม้าย)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)
(นายสายชล ท่าทราย)
- ภารโรง (ทั่วไป) (๒)
(นางวัชรินี นารถเหนือ)
(นางสาวอานวย เปอร์เซาว์)
- คนงาน (ทั่วไป) (๒)
(นางสาวสุภัทรา สาคร)
(นางสาวพรรณวรินทร์ การินทร์)

งานนิติการและการพาณิชย์

- นิติกรชำนาญการ (๑)
๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
(นายสาธิต พงษ์กลั้ว)
- ผู้ช่วยนิติกร (ภารกิจ) (๑)
(นายอัมรินทร์ ศักดิ์เจริญกุล)

งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑)
๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
(นางทิพวรรณ ภูแก้ว)
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (๑)
๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒
(นายพงศ์พิชญ์ จันคำ)
- ผช.นักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ) (๑)
(นางสาวสุริสา โป๊ะแก้ว)

งานเทคนิค

- นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ (๑)
๒๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
(นายรัชฎ์ เข้มพงษ์)
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๑)
(นายพีรวัตร บัวยัง)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)
(นายสุรชาติ จันทร์ตั้ง)

งานกิจการสภา

- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒
(-ว่าง-)

งานส่งเสริมการเกษตร

- นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ (๑)
๒๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑
(นางสาวจรินทร์ จ้อยชารัตน์)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง. (๑)
๒๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
(นายทิวกร แยมศรี)
- ผช.นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ) (๑)
(นายศราวุธ บางขวด)
- พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ-ทักษะ) (๒)
(นายสมมาตร เกตุเอี่ยม)
(นายณัฐพงษ์ ฉิมคราม)
- พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) (๗)
(นายอำนาจ สังข์จระ)
(นายกิตติศักดิ์ บุญเวียง)
(นายวรภาพงษ์ บอกรับ)
(นายสุทธิพงษ์ บัวแก้ว)
(นายขวัญชัย นนทนาคร)
(นายธีรศักดิ์ หล่อทอง)
(-ว่าง-)
- พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ-ทักษะ) (๑)
(นายสมชาย กลั๊บทอง)
- พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) (๑)
(นายกิตติ ยิ้มละม้าย)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)
(นางสาวนิตยา พึ่งเพ็ญ)

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๒)
๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
(นางสาวจริยา อ่อนวิมล)
๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒
(นางปรีชชาติ สงลา)
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ) (๑)
(นางสาวสุจิตตรา คำคัญ)

งานประชาสัมพันธ์

- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓
(-ว่าง-)
- ผช.นักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ) (๑)
(นางสาวปานศา นนทนาคร)
- คนงาน (ทั่วไป) (๓)
(นางสาวกษมา เนียมช่องแค)
(นางสาวนิขานาถ หงส์สาช้อย)
(นางสาวทิพย์นารี ทับทิมดง)

โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการองค์กร (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

(นางอุบลวรรณ ชารีผาย)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

(นางสาววันเพ็ญ ลอยทะเล)

งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (๑)
๒๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
(นางสาวรักชนก สุขแจ่ม)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
๒๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
(-ว่าง-)
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๑)
(นางสาววรรณิสา โทบ่วงาม)

งานธุรการ

- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๑)
(นางพวงพนา พันธู)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)
(นายสมศักดิ์ บางขวด)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑)
๒๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
(นางสาวโชติกา สิบกลัด)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
(นางสาวยุพาทิร บุญเนาว์)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

(นางสาววินิดา สุขสุมิตร)

งานพัฒนารายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (๑)
๒๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
(นางสาวพิมพ์พัชัญ ยอดศรีทอง)
- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)
(นางน้ำผึ้ง บางขวด)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
(นายอมรเทพ พันธู)
- พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป) (๔)
(นายสุริยา เกาะโพธิ์)
(นายทูลทรัพย์ มั่งมีสิน)
(นายณัฐวุฒิ นนทนาคร)
(นางสาวจุฑารัตน์ แสงลิ้น)

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (๑)
๒๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
(-ว่าง-)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)
(นายถวัลย์ มั่งม่วง)
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๑)
(นายเทิดศักดิ์ กล้าอยู่สุข)

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
(นายเกียรติพร เกตุแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒
(-ว่าง-)

งานธุรการ

- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (๑)

๒๘-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๔
(นางสาวชนาภา อิ่มเงิน)

- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๑)

(นางสาวศศิธร สงวนศักดิ์)

- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๑)

(นายวรวิทย์ เสาะแสง)

งานวิศวกรรม

- นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ (๑)

๒๘-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๒
(นายกิตติศักดิ์ โกฏิหอม)

- ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง (ภารกิจ) (๑)

(นายมาเรศ แดงเผือก)

- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๑)

(นายนิทัศน์ โพธิ์สุข)

งานผังเมือง

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)

(นายเฉลิมขวัญ มั่งมั่ง)

- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๑)

(นางหทัยชนก วันมี)

หัวหน้าฝ่ายควบคุม (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓
(-ว่าง-)

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ (๑)

๒๘-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑
(นายปกาศิต โพธิ์พฤกษ์)

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (๑)

(นายธีระพล เกตุเอี่ยม)

งานสาธารณูปโภค

- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)

๒๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
(-ว่าง-)

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

(ลูกจ้างประจำ) (๑)

(นายรังสรรค์ พิมพ์ทอง)

- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๑)

(นายณรงค์ บัวยัง)

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

(ภารกิจ-ทักษะ) (๑)

(นายสุธี หนูรอด)

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

(ภารกิจ-ทักษะ) (๒)

(นายวิโรจน์ ปีกขาว)

(-ว่าง-)

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (๓)

(นายพรเทพ มั่งมีสิน)

(นายภาณุทัตต์ ศิริบุตร)

(นายณพพร อุ่นจันทร์)

- ช่างก่อสร้าง (ทั่วไป) (๔)

(นายเมธา แฉ่งพวง)

(นายชัชชัย หนูรอด)

(นายณฤชา คำเกลี้ยง)

(นายตฤณภพ กรตนาม)

- พนักงานตักแต่งสวน (ทั่วไป) (๑)

(นายยงยุทธ บางขวด)

งานศูนย์เครื่องจักรกล

- ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (ภารกิจ) (๑)

(นายเอกภพ ใจปทุม)

งานการประปา

- พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจ) (๑)

(นายภาสกร ใจปทุม)

- พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป) (๒)

(นายสมจิตร ชวีรัมย์)

(นายบุญส่ง เทศทอง)

- คนงาน (ทั่วไป) (๑)

(นางสาวพิมพ์ดา วัชรศิริโรจน์)

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑
(นางสาวรัตติกรณ์ มีอุส่าห์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒
(-ว่าง-)

งานบริหารงานทั่วไป

- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๒)
(นางสาวกาญจนา มั่งมั่ง)
(-ว่าง-)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ-ทักษะ) (๑)
(นางสาวเสาวลักษณ์ เข็งเพ็ญ)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)
(นางทิพาพร งามสมนึก)

งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม

- นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (๑)
๒๘-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑
(นายกรุง บุญช่วย)

งานป้องกันและควบคุมโรค

- นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (๑)
๒๘-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒
(นางสาวณัฐกาญจน์ เกาะโพธิ์)
- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (๑)
๒๘-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๓
(นางสาวพิมพ์วี ขำประดิษฐ์)

งานส่งเสริมสุขภาพ

- นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ (๑)
๒๘-๓-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑
(นางปวีณา จริญญา)
- พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
๒๘-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑
(-ว่าง-)

งานรักษาความสะอาด

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ลูกจ้างประจำ) (๑)
(นายสุชัย เสาะแสง)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ-ทักษะ) (๕)
(นายมานพ บางขวด)
(นายสุพิช รุ่งเรือง)
(นายสุนทร เกิดมั่งมี)
(นายอภิชาติ โพธิ์ชัยเลิศ)
(นายทินกร บางขวด)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) (๒)
(นายอนุสรณ์ ยิ้มละม้าย)
(นายภควัต หับทอง)
- คนงานประจำรถขยะ (ภารกิจ) (๗)
(นายธานินทร์ เจตมณี)
(นายโอภาส นพพันธ์)
(นายพงษ์ศร ชมวิหค)
(นายนิธิต บัวยัง)
(นายสนธิ ทอนในไพร)
(นายทัศนัย ดอนในไพร)
(นายวุฒิพงศ์ ส้ารวมจิต)
- คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) (๑๑) ว่าง (๒)
(นายวรการ เทพสกุล)
(นายอุดม สงกระโทก)
(นายอัฐชนวัฒน์ โพธิ์ชื่น)

- (นายวีระศักดิ์ สีแพนบาล)
(นายกฤษณะ ทศพิศ)
(นายสหรัฐ บัวยัง)
(นายพรพนา แดงอ่อน)
(นายบัณฑิต สาตรศรี)
(นายมนัส เปรอร์เขาว์)
(นายพิเชต ศรีจันทร์แก้ว)
(นายบัณฑิต เปรอร์เขาว์)
(-ว่าง-)
(-ว่าง-)

- คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล (ทั่วไป) (๒)
(นายภิรมย์ พูลทอง)
(นายชัยวัฒน์ อัมพันธ์)

งานการแพทย์ฉุกเฉิน

- พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
๒๘-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒
(-ว่าง-)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ-ทักษะ) (๑)
(นายสิทธิภาส สุขกิจ)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)
(นายเสถียรพงษ์ มั่งมั่ง)
- พนักงานช่วยชีวิต (ทั่วไป) (๒)
(นายกวิน ปุอุบล)
(นายบุญช่วย ทองเอี่ยม)

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

(นางสาวขวัญเรือน พุ่มประดล)



หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

(-ว่าง-)

งานบริหารงานทั่วไป

- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (๑)
๒๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
(นางสาวเรืองรวิทย์ เนียมช่องแค)
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (๑)
๒๘-๓-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๕
(นางสาวพันธุ์ทิพา แสงจิว)
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๑)
(นางสาวอนุสรรา บางชวด)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
(นางสาวสุพรรณิ ชุ่มไชยพฤกษ์)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)
(นางสาวณัฐนิชา บัวยั้ง)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓)
(-ว่าง-)
(-ว่าง-)
(-ว่าง-)
- ครู คศ.๒ (๓)
๒๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๓
(นางแสงเดือน พันธ)
๒๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๔
(นางสาวนิภาพร ระย้าแก้ว)
๒๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๕
(นางพิมพ์ภา เสาะแสวง)
๒๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๖
(นางสุภาพ ศิริบุตร)
- ครู คศ.๑ (๔)
๒๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๗
(นางสาวรภิดา ศิลปะวงศ์)
๒๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๘
(นางณัฐกานดา แสนสุข)
๒๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๙
(นางสาวมณีนรัตน์ สุขเกษม)

- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจ) (๑)
(นางสาวกัญญารัตน์ เลียงบำรุง)
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ) (๓)
(นางสาวสุพัตรา เต็มดาว)
(นางสาวสุดารัตน์ ระย้าเพชร)
(นางประไพ น้อยพิทักษ์)
- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๑)
(-ว่าง-)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)
(นางสุธาสินี พิกลงาม)
- แม่ครัว (ทั่วไป) (๔)
(นางสาวสำราญ มั่งมั่ง)
(นางประภาศรี บัวยั้ง)
(นางนิศารัตน์ ฤกษ์วิธิ)
(นางสุนันทา ชัยสีดา)
- ยาม (ทั่วไป) (๒)
(นายบุญตาม สว่างเพ็ง)
(นายลักษณะ สุขเกษม)

โครงสร้างสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๒๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑
(นางสาวสิริมาล เจริญลา)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๒
(-ว่าง-)

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

งานส่งเสริมอาชีพ

- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (๑)
๒๘-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๖
(นายวิชัย บำเรอ)
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)
๒๘-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒
(-ว่าง-)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)
(-ว่าง-)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๒)
(นายจิรรัตน์ ทองย่น)
(นางสาวสาวนีย์ เจริญลา)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)
(-ว่าง-)

หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๓
(-ว่าง-)

งานสังคมสงเคราะห์

- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑)
๒๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑
(นางสาวปามิตา ตาปันโย)
- ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ (ภารกิจ) (๑)
(นางสาวอรรรณ อยู่หนูสิงห์)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)
(นายสาโรจน์ กล้าอยู่สุข)
- งานธุรการ**
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)
๒๘-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓
(-ว่าง-)
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๑)
(นางสาวอนันตยา ไยสามเสน)

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด/รองปลัด (๐๐)								
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมปลัด/รองปลัด (๐๐)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๓	๓	๓	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักจัดการงานเทคนิค ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนิติกร (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ-ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ-ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ-ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ภารโรง (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- คนงาน (ทั่วไป)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
รวมสำนักปลัด (๐๑)	๔๔	๔๖	๔๖	๔๖	+๒	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ว่างเดิม
- หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานจดมาตรว้ดน้ำ (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวมกองคลัง (๐๔)	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - นักจัดการงานช่าง ปก./ชก. - นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. - นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑ ๒ ๑ ๒	๑ ๒ ๑ ๑	๑ ๒ ๑ ๑	๑ ๒ ๑ ๑	- - - -๑	- - - -	- - - -	(ยุบ ๑ อัตรา)
ลูกจ้างประจำ - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ-คุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง (ภารกิจ-คุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ-คุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (ภารกิจ-คุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ-คุณวุฒิ) - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ภารกิจ-ทักษะ) - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ-ทักษะ) - พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ-ทักษะ) - พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจ-ทักษะ) - ช่างก่อสร้าง (ทั่วไป) - พนักงานตกแต่งสวน (ทั่วไป) - พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป) - คนงาน (ทั่วไป)	๔ ๑ ๒ ๑ ๓ ๑ ๒ ๑ ๑ ๔ ๑ ๒ ๑	๔ ๑ ๒ ๑ ๓ ๑ ๒ ๑ ๑ ๔ ๑ ๒ ๑	๔ ๑ ๒ ๑ ๓ ๑ ๒ ๑ ๑ ๔ ๑ ๒ ๑	๔ ๑ ๒ ๑ ๓ ๑ ๒ ๑ ๑ ๔ ๑ ๒ ๑	- - - - - - - - - - - - -	- - - - - - - - - - - - -	- - - - - - - - - - - - -	ว่างเดิม ๑ อัตรา
รวมกองช่าง (๐๕)	๓๓	๓๒	๓๒	๓๒	-๑	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) - นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. - นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. - นักกายภาพบำบัด ปก./ชก. - พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑ ๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๒ ๑ ๒ -	๑ ๑ ๑ ๒ ๑ ๒ -	๑ ๑ ๑ ๒ ๑ ๒ -	- - - - - +๑ -๑	- - - - - - -	- - - - - - -	ว่างเดิม ๑ กำหนดเพิ่ม ๑ ยุบเลิก

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ลูกจ้างประจำ								
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ว่างเต็ม ๑ อัตรา)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ-ทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ-ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- คนงานประจำรถขยะ (ภารกิจ-ทักษะ)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	(ว่างเต็ม ๒ อัตรา)
- คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานช่วยชีวิต (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	+๑/-๑	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานครู และบุคคลากรทางการศึกษา								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	๓	๓	+๓	-	-	(กำหนดใหม่)
- ครู	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ-ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- การโรง (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- ยาม (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

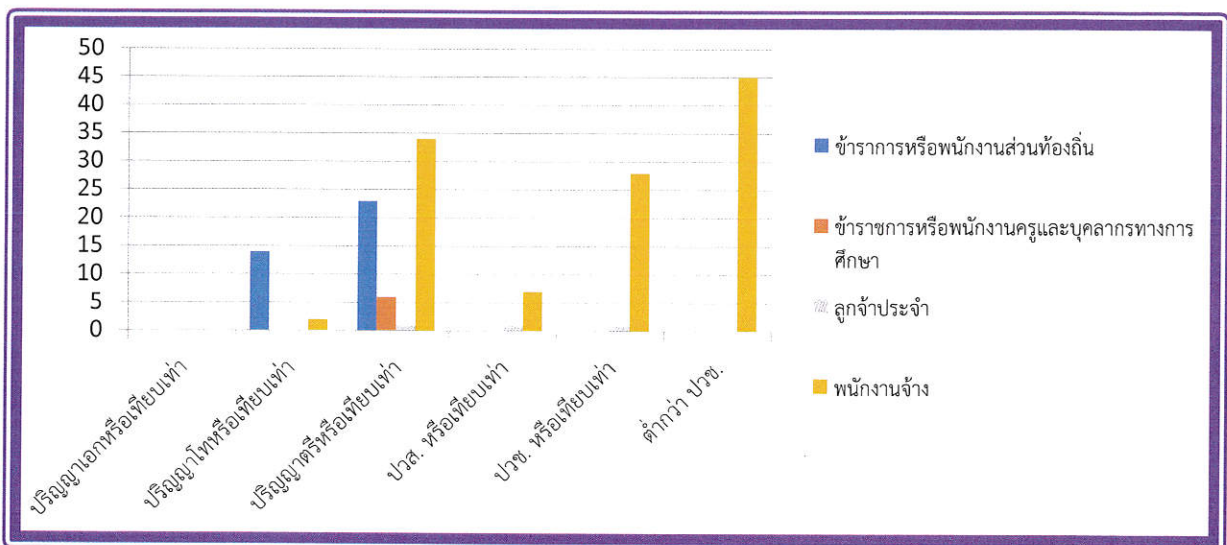
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)	๒๖	๒๙	๒๙	๒๙	+๓	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
- หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง								
- ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ-คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
รวมกองสวัสดิการสังคม (๑๑)	๑๓	๑๔	๑๔	๑๔	+๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมหน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๑๘๖	๑๙๑	๑๙๑	๑๙๑	+๗/-๒	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ตารางที่ ๓ แสดงกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามคุณวุฒิสูงสุดที่ได้รับ
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ณ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	-	๒๓	๑๔	-	๓๗
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๖	-	-	๖
ลูกจ้างประจำ	-	๑	๑	๑	-	-	๓
พนักงานจ้าง	๔๕	๒๘	๗	๓๔	๒	-	๑๑๖
รวม	๔๕	๒๙	๘	๖๔	๑๖	-	๑๖๒
คิดเป็นร้อยละ	๒๗.๗๘	๑๗.๙๐	๔.๙๑	๓๙.๕๑	๙.๘๗	-	๑๐๐

ตารางกราฟที่ ๑๕ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามคุณวุฒิสูงสุดที่ได้รับ
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ณ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ 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 แต่องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ประเภทและจำนวนกรอบอัตรากำลังด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

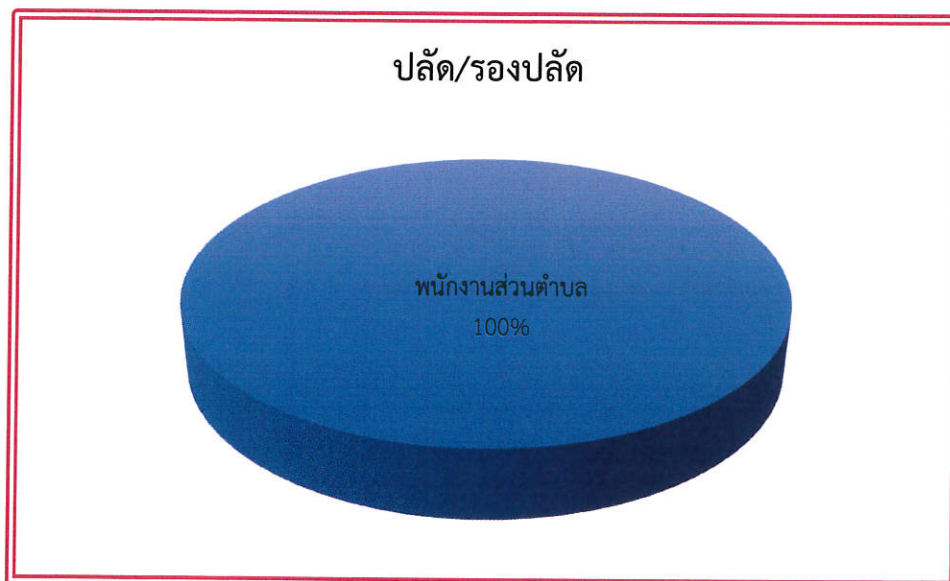
ตารางที่ ๑ แสดงกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	กรอบอัตรากำลัง(อัตรามี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
ปลัด/รองปลัด	ปลัด อบต.	๑	-	-	-
	รองปลัด อบต.	๒	-	-	-
สำนักปลัด อบต.คลองห้า	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๒	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๒	-	๔	๕
	งานการเจ้าหน้าที่	๒	-	๑	-
	งานนิติการและการพาณิชย์	๑	-	๑	-
	งานกิจการสภา	๑	-	-	-
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๒	-	๑	-

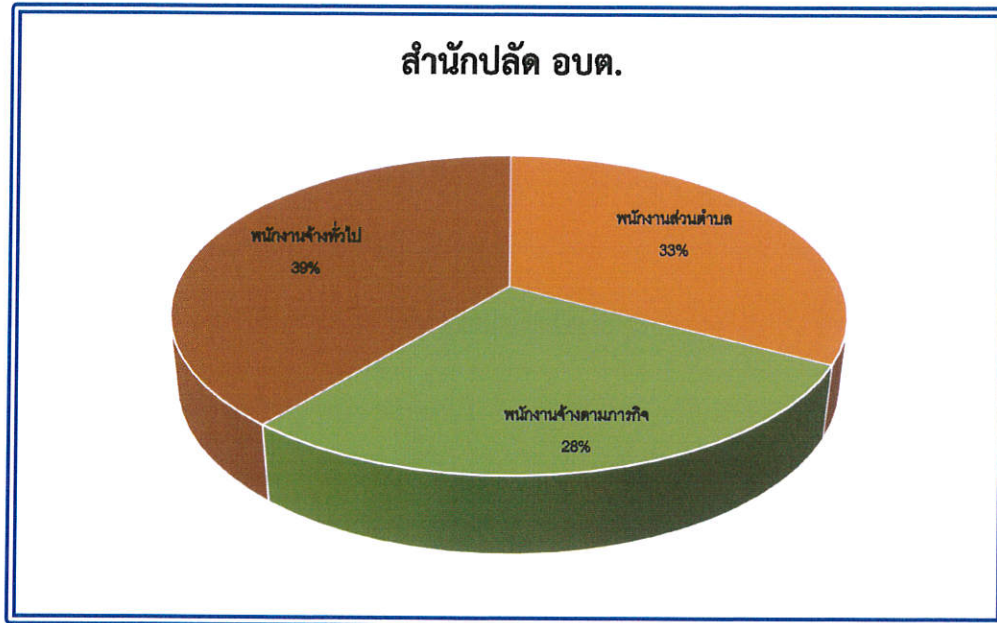
ส่วนราชการ	งาน	กรอบอัตรากำลัง(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักปลัด อบต.คลองห้า	งานเทศกิจ	๑	-	๑	๑
	งานส่งเสริมการเกษตร	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๔	๙
	งานประชาสัมพันธ์	๑	-	๑	๓
กองคลัง	ผู้อำนวยการกอง	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๒	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๒	-	๑	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๑	-
	งานพัฒนารายได้	๑	-	๒	๔
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	-
	งานธุรการ	-	-	๑	๑
กองช่าง	ผู้อำนวยการกอง	๑			
	หัวหน้าฝ่าย	๒			
	งานธุรการ	๑		๒	
	งานสาธารณูปโภค	๑	๑	๗	๕
	งานวิศวกรรม	๑		๒	
	งานผังเมือง			๒	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑		๑	
	งานศูนย์เครื่องจักรกล			๑	
	งานการประปา			๑	๓
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกอง	๑			
	หัวหน้าฝ่าย	๑			
	งานบริหารงานทั่วไป			๓	๑
	งานสุขาภิบาล อนามัย และสิ่งแวดล้อม	๑			
	งานป้องกันและควบคุมโรค	๒			
	งานส่งเสริมสุขภาพ	๒			
	งานรักษาความสะอาด		๑	๑๒	๑๗
	งานการแพทย์ฉุกเฉิน	๑		๑	๓
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกอง	๑			
	หัวหน้าฝ่าย	๑			
	งานบริหารงานทั่วไป	๒		๒	๑
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๗		๕	๗
กองสวัสดิการ สังคม	ผู้อำนวยการกอง	๑			
	หัวหน้าฝ่าย	๒			
	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน	๑	-	๒	๑

ส่วนราชการ	งาน	กรอบอัตรากำลัง(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองสวัสดิการสังคม	งานส่งเสริมอาชีพ	๑	-	๑	-
	งานสังคมสงเคราะห์	๑		๒	
	งานธุรการ	๑		๑	-
หน่วยตรวจสอบ	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
รวม		๖๐	๓	๖๔	๖๑

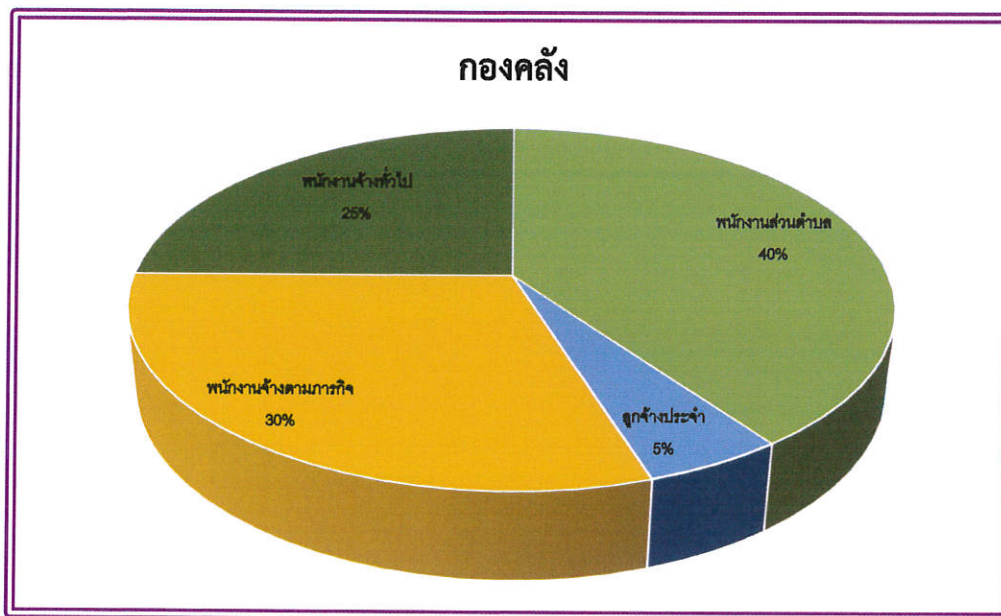
ตารางกราฟที่ ๑ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามส่วนราชการ (ปลัด/รองปลัด)



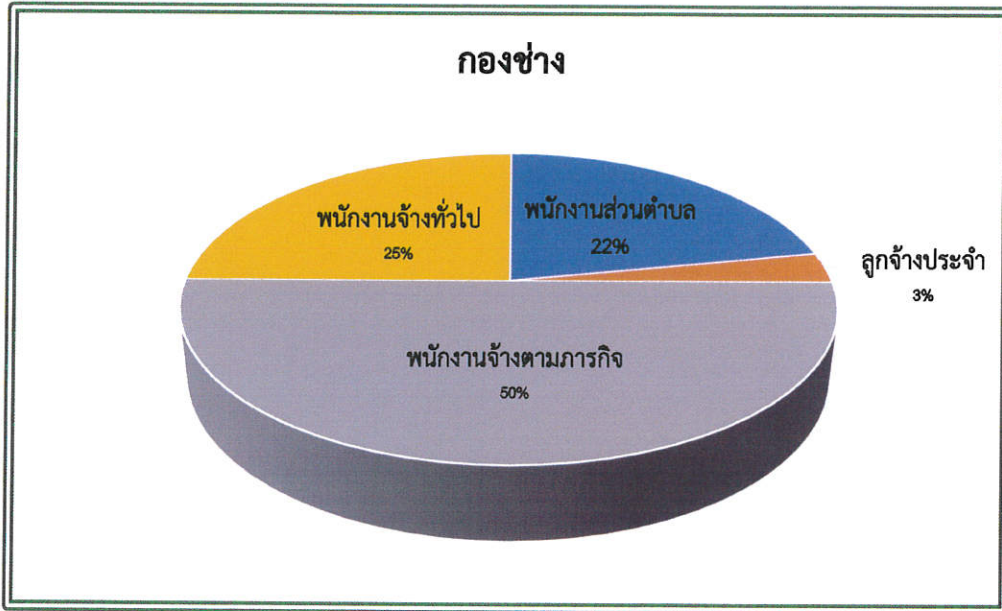
ตารางกราฟที่ ๒ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามส่วนราชการ (สำนักปลัด อบต.)



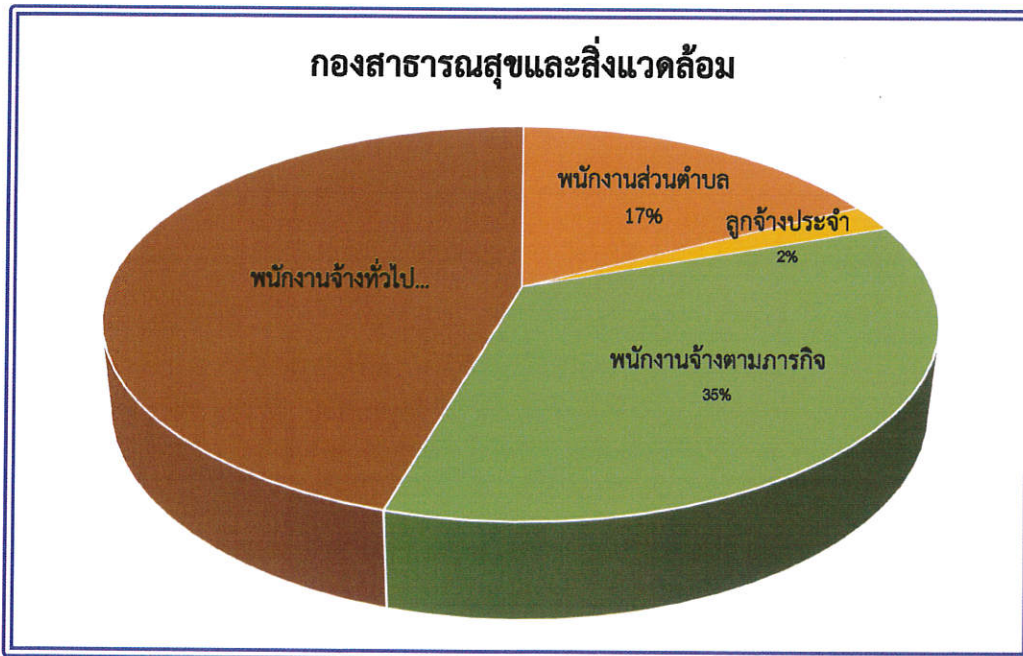
ตารางกราฟที่ ๓ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามส่วนราชการ (กองคลัง)



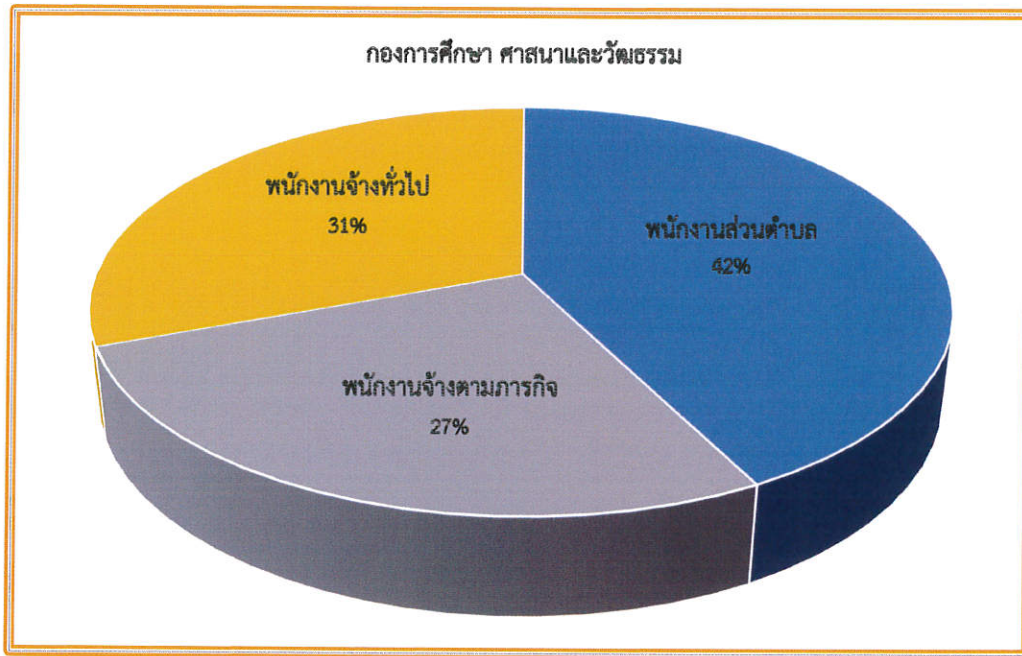
ตารางกราฟที่ ๔ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามส่วนราชการ (กองช่าง)



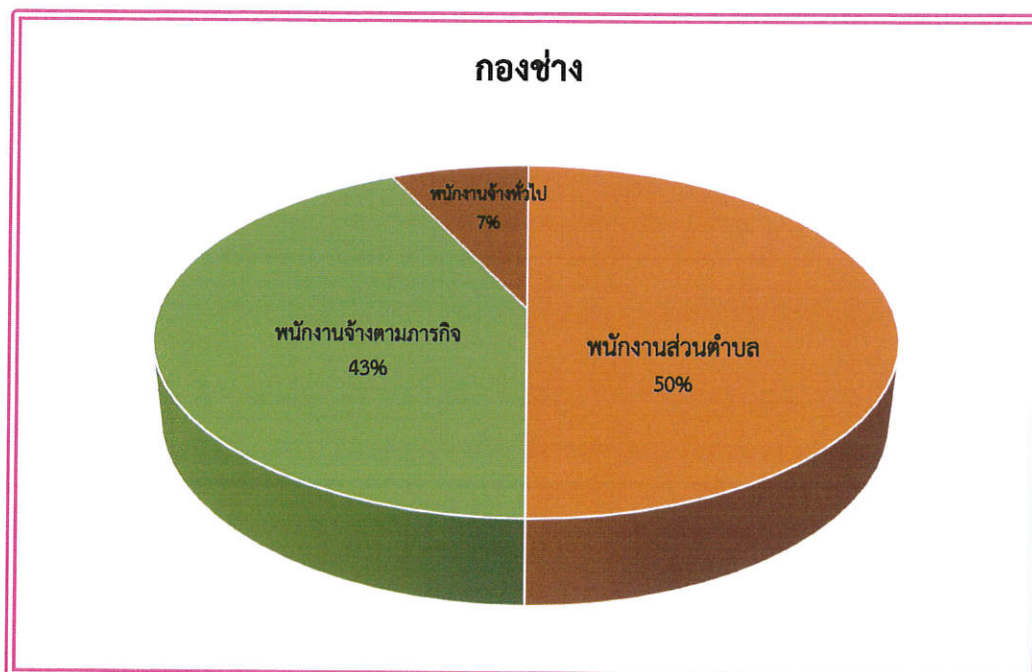
ตารางกราฟที่ ๕ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามส่วนราชการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)



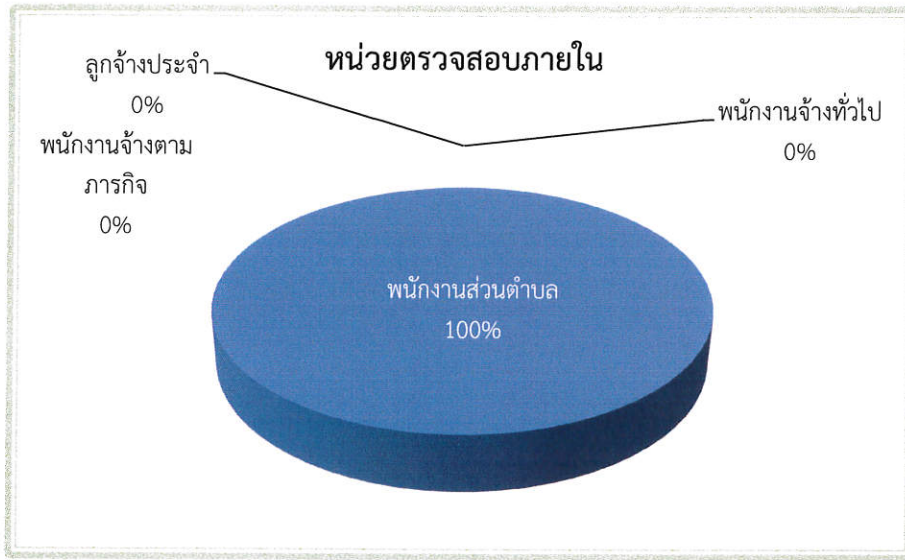
ตารางกราฟที่ ๖ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามส่วนราชการ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)



ตารางกราฟที่ ๗ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามส่วนราชการ (กองสวัสดิการสังคม)



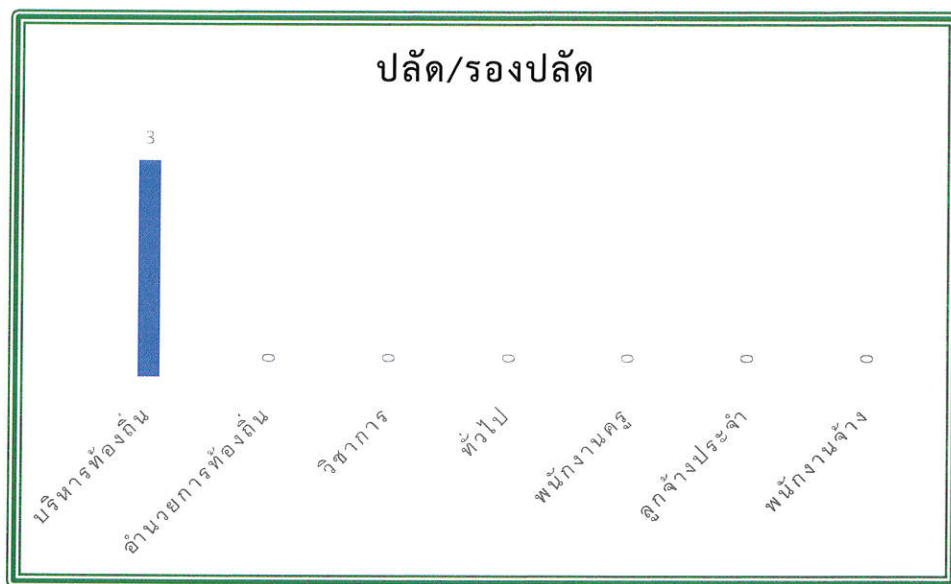
ตารางกราฟที่ ๘ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามส่วนราชการ (หน่วยตรวจสอบภายใน)



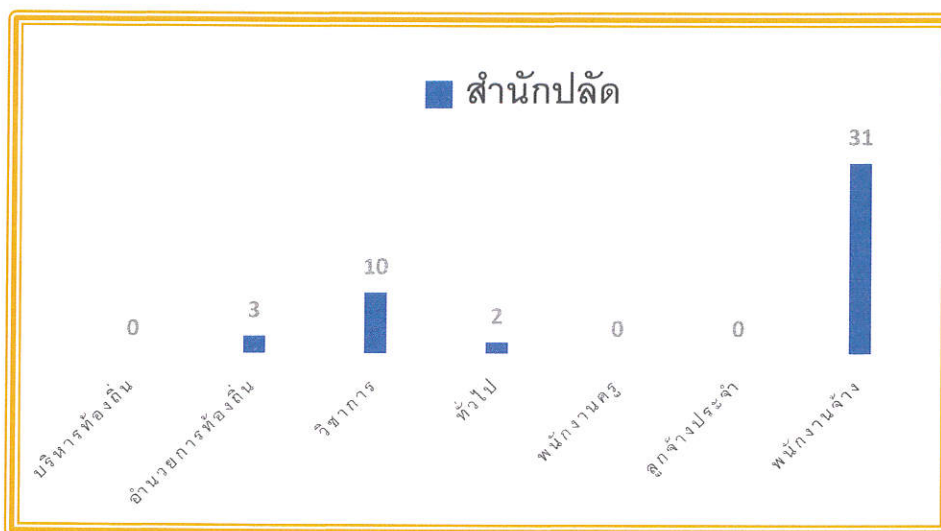
ตารางที่ ๒ แสดงกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงาน ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง
ปลัด/รองปลัด	๓	-	-	-	-	-	-
สำนักปลัด	-	๓	๑๐	๒	-	-	๓๑
กองคลัง	-	๓	๓	๒	-	๑	๑๑
กองช่าง	-	๓	๓	๑	-	๑	๒๔
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	-	๒	๖	-	-	๑	๓๗
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-	๒	๒	-	๗	-	๑๕
กองสวัสดิการสังคม	-	๓	๒	๒	-	-	๗
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-
รวม	๓	๑๖	๒๗	๗	๗	๓	๑๒๕

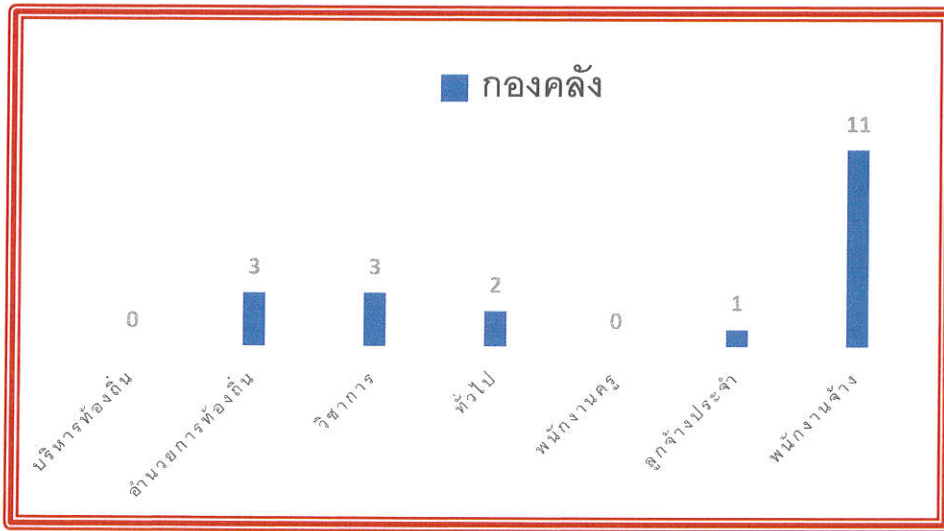
ตารางกราฟที่ ๙ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ปลัด/รองปลัด)



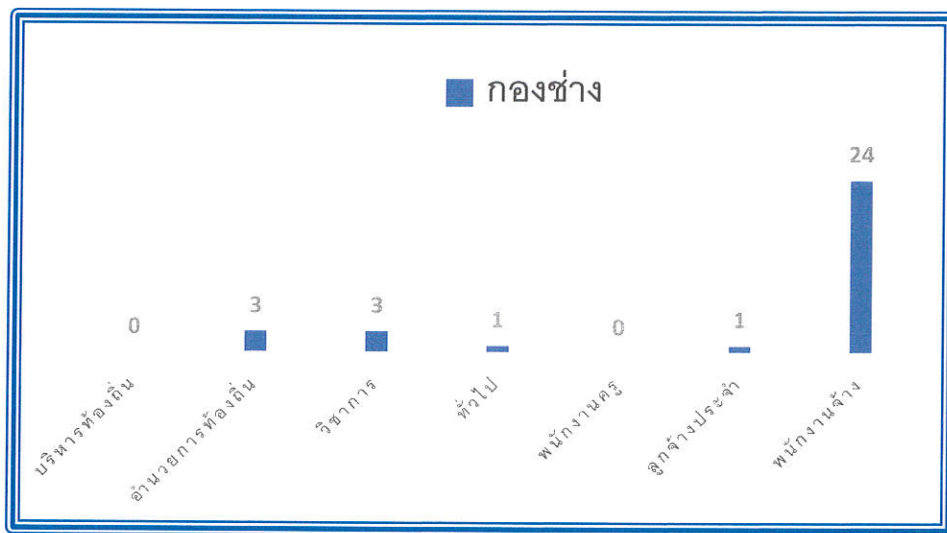
ตารางกราฟที่ ๑๐ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (สำนักปลัด)



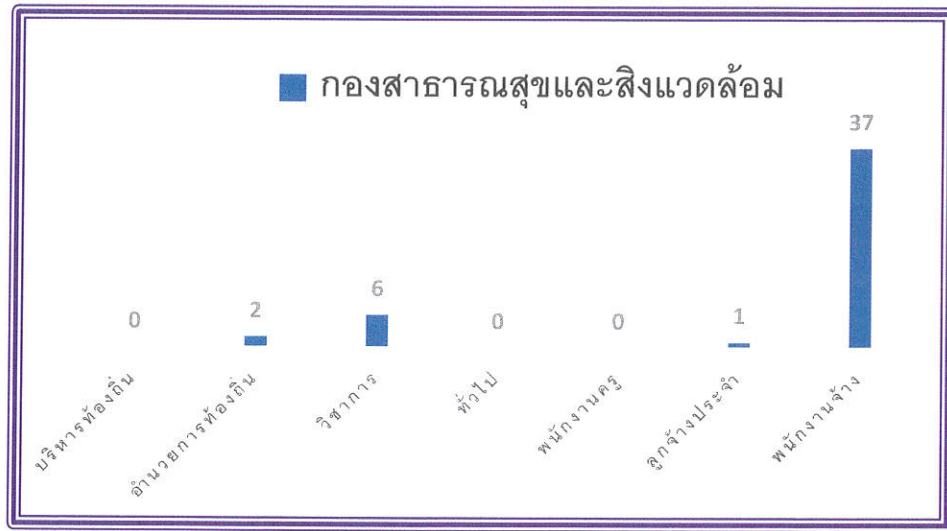
ตารางกราฟที่ ๑๑ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (กองคลัง)



ตารางกราฟที่ ๑๒ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (กองช่าง)



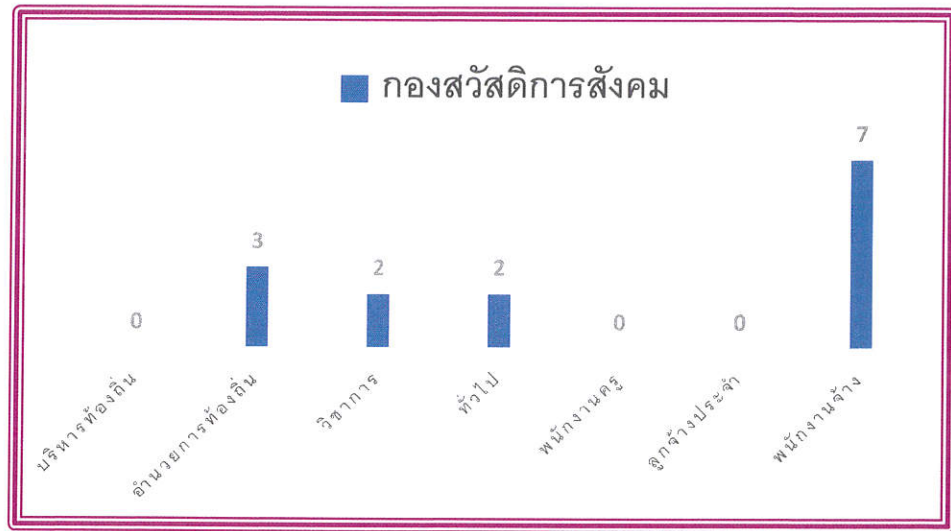
ตารางกราฟที่ ๑๓ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)



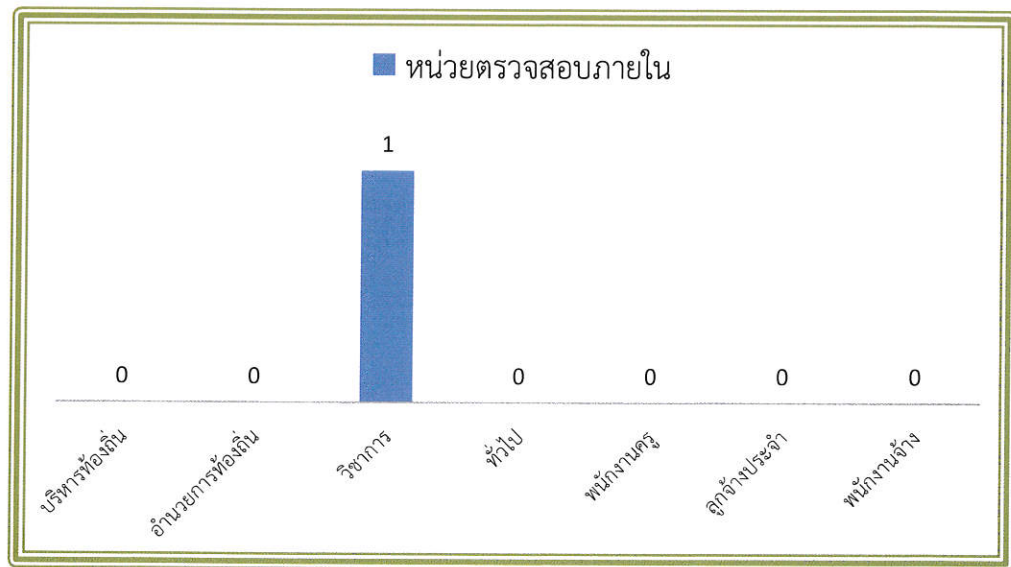
ตารางกราฟที่ ๑๔ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)



ตารางกราฟที่ ๑๕ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (กองสวัสดิการสังคม)



ตารางกราฟที่ ๑๖ แสดงสัดส่วนกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (หน่วยตรวจสอบภายใน)



การจำแนกตำแหน่ง ตามประเภทตำแหน่ง ของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า มีดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข- และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบาย- และแผน ๓) นักจัดการงานทั่วไป ๔) นักจัดการงานเทศกิจ ๕) นักวิชาการเกษตร ๖) นิติกร ๗) นักวิชาการเงินและ บัญชี ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) นักจัดการงานช่าง ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑) นักกายภาพบำบัด ๑๒) นักวิชาการศึกษา ๑๓) นักพัฒนาชุมชน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงิน- และบัญชี ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บ- รายได้ ๔) เจ้าพนักงานป้องกัน- และบรรเทาสาธารณภัย

ลูกจ้างประจำ

กลุ่มบริการพื้นฐาน	กลุ่มสนับสนุน	กลุ่มช่าง
	๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

พนักงานจ้าง

ตามภารกิจ		ทั่วไป
ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ	
๑) ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ๒) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๓) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๔) ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ๕) ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๖) ผู้ช่วยนิติกร ๗) ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑) พนักงานขับรถยนต์ ๒) พนักงานดับเพลิง ๓) พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง ๔) พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง ๕) พนักงานผลิตน้ำประปา ๖) คนงานประจำรถขยะ	๑) พนักงานขับรถยนต์ ๒) พนักงานดับเพลิง ๓) พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา ๔) ภารโรง ๕) พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ๖) ช่างก่อสร้าง ๗) พนักงานผลิตน้ำประปา ๘) พนักงานตักแต่งสวน

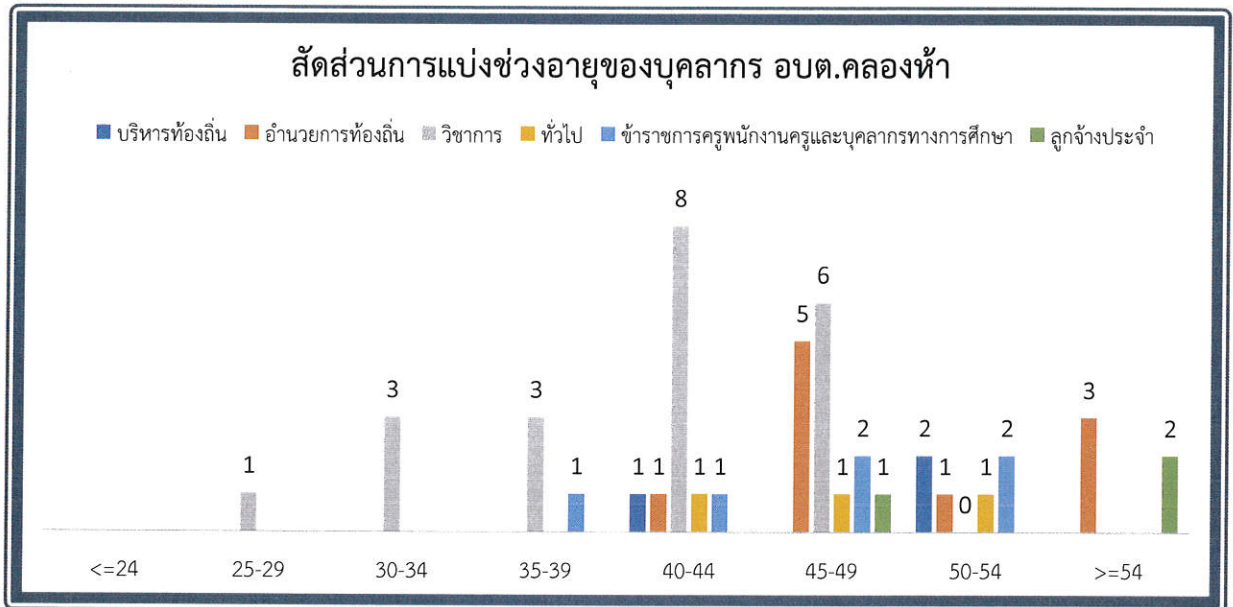
ตามภารกิจ		ทั่วไป
ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ	
๘) ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ๙) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑๐) ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง ๑๑) ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๑๒) ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ๑๓) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑๔) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ๑๕) ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ๑๖) ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ ๑๗) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๙) คนงานประจำรถขยะ ๑๐) คนงานประจำรถดูดสิ่ง ปฏิกูล ๑๑) พนักงานช่วยชีวิต ๑๒) ผู้ดูแลเด็ก ๑๓) แม่ครัว ๑๔) ยาม ๑๕) คนงาน

๒.๙ โครงสร้างอายุของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

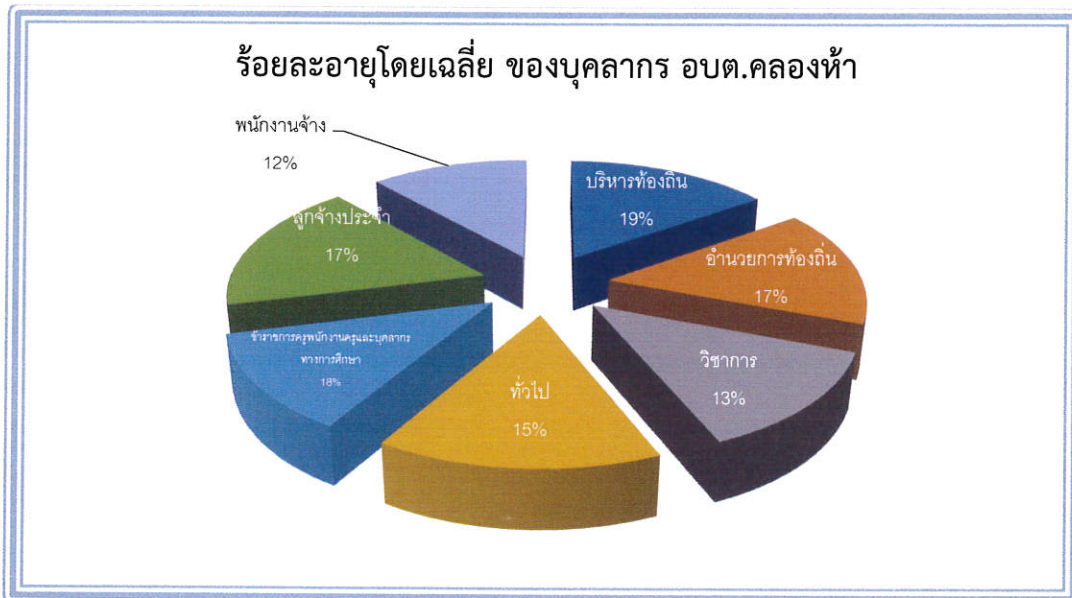
ตารางที่ ๓ แสดงช่วงอายุของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า
 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ณ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<=๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	-	๒	-	๓	๔๙
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๕	๑	๓	๑๐	๕๐
วิชาการ	-	๑	๓	๓	๘	๖	-	-	๒๑	๔๒
ทั่วไป	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	๓	๔๘
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑	๑	๒	๒	-	๖	๔๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	๑	-	๒	๓	๕๖
พนักงานจ้าง	๑๑	๒๑	๑๖	๑๔	๒๐	๑๕	๑๔	๕	๑๑๖	๓๘
รวม	๑๑	๒๒	๑๙	๑๘	๓๒	๓๐	๒๐	๑๐	๑๖๒	๔๗
คิดเป็นร้อยละ	๖.๗๙	๑๓.๕๘	๑๑.๗๓	๑๑.๑๑	๑๙.๗๕	๑๘.๕๒	๑๒.๓๕	๖.๑๗	๑๐๐	

ตารางกราฟที่ ๑๗ แสดงสัดส่วนช่วงอายุของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า



ตารางกราฟที่ ๑๘ แสดงสัดส่วนช่วงอายุของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า



๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ ในระยะ ๓ ปี

ตารางที่ ๔ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ (แยกตามตำแหน่ง/สายงาน)
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ณ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ตำแหน่ง/สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ (คน)			รวม (คน)
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	-	๑	-	๑
๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	-	-	๑	๑
๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	๑	-	-	๑
๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ลูกจ้างประจำ)	๑	-	-	๑
๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ)	-	-	๑	๑
๖	คณงานประจำรถยนต์ (ภารกิจทักษะ)	-	-	๑	๑
๗	คณงานประจำรถดูสิ่งปฏิกูล (ทั่วไป)	-	๑	-	๑
รวม		๒	๒	๓	๗

ตารางที่ ๕ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ (แยกตามประเภทตำแหน่ง)
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ณ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ประเภทตำแหน่ง	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ (คน)			รวม (คน)
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	อำนวยการท้องถิ่น	-	๑	๑	๒
๓	วิชาการ	-	-	-	-
๔	ทั่วไป	-	-	-	-
๕	ลูกจ้างประจำ	๒	-	-	๒
๖	พนักงานจ้าง	-	๑	๒	๓
รวม		๒	๒	๓	๗

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ได้พิจารณา และให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการ ปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการ พัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มี ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและ ลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและ การเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความ เข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงาน ที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วน ตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การ ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติ ปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และ หลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญ ที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(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 และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหที่เหมาะสมร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.อบต. และ สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบลบางหลวง กำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ยุ้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้ากำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้ายิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองห้า
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการ ที่มีหน้าที่กำกับดูแล งานด้านบริหารงานบุคคล
๔. องค์กร - องค์กรบริหารส่วนตำบลคลองห้า

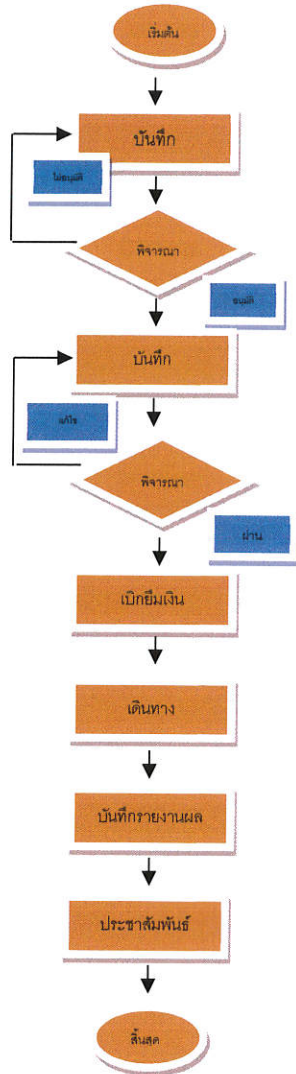
บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.คลองห้า	<ol style="list-style-type: none">๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.คลองห้า หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none">๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง ที่มี หน้าที่กำกับดูแลงานด้าน บริหารงานบุคคล	<ol style="list-style-type: none">๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	<ol style="list-style-type: none">๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลย์ต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการอบรมดังนี้



- ๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด
- ๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่
- ๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ
- ๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา
- ๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม
- ๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายพรชัย ไชสกุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	
๒	นางสาวณิชาภัทร สงวนวงษ์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	+๑	-	-	
๓	นางณิชนันท์ นนทนาคร	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)									
๔	นายศิริพงษ์ อยู่หนูสิงห์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)		รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๕	นางสาวอุษณีย์ วงศ์บางขวด	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)		รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๖	นางสาวอัญญา มาศ ขวัญไผ่	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๗	นายวิรุฒ ชังโต	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี	-	-	-	-	
๘	นางทิพวรรณ ภูแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๕ เดือน	--	-	+๑	-	
๙	นายพงศ์พิชาญ จันทร์คำ	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๐	นางสาวจรรยา อ่อนวิมล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๑	นางปรีชาติ สงลา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๒	นายสาธิต พงษ์กลับ	นิติกร	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๙ เดือน		-	-	-	
๑๓	นางสาวจรินทร์ จ้อยขำรัตน์	นักวิชาการเกษตร	ปก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน		-	-	+๑	
๑๔	นายรชฏ เข้มพงษ์	นักจัดการงานเทคนิค	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๔ เดือน		-	-	-	
๑๕	นายเฉียววุฒิ กล่อมจินดา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๙ เดือน		-	+๑	-	
๑๖	นายทิวกร แยมศรี	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๐ ปี ๗ เดือน		-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)									
๑๗	นางอุบลวรรณ ชารีผาย	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-	
๑๘	นางสาววันเพ็ญ ลอยทะเล	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๙ เดือน		-	-	+๑	
๑๙	นางสาววินิตา สุขสุมิตร	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๙ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-	
๒๐	นางสาวรักชนก สุขแจ่ม	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน		-	-	+๑	
๒๑	นางสาวโชติกา สืบกลัด	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน		-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง (๐๕)									
๒๒	นายเกียรติพร เกตุแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	- ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๓	นายปกาศิต โพธิ์พฤษ	นักจัดการงานช่าง	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๔	นายกิตติศักดิ์ โกฏิหอม	นักจัดการงานช่าง	ปก.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๕	นางสาวชนาภา อิ่มเงิน	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
๒๖	นางสาวรัตติกรณ์ มีอุส่าห์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข	-	-	-	
๒๗	นายกรุง บุญช่วย	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๒๘	นางสาวณัฐกาญจน์ เกาะโพธิ์	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	- ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๙	นางปวีณา จรรย์เต๋	นักกายภาพบำบัด	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (กายภาพบำบัด)	- ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๐	นางสาวพิมพ์วี ขำประดิษฐ์	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)									
๓๑	นางสาวขวัญเรือน พุ่มประดล	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๓๒	นางสาวเรืองรวิทย์ เนียมช่องแค	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๓	นางสาวพันธุ์ทิพา แสงจิว	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี	-	-	-	+๑	
๓๔	นางแสงเดือน พันธุ์	ครู	คศ.๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๕	นางสาวนิภาพร ระย้าแก้ว	ครู	คศ.๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๖	นางพิมพ์กา เสาะแสวง	ครู	คศ.๒	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	- ปี ๔ เดือน	--	-	-	+๑	
๓๗	นางณัฏฐ์กานดา แสนสุข	ครู	คศ.๑	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๓๘	นางสาวมณีนรัตน์ สุขเกษม	ครู	คศ.๑	ครุศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๓๙	นางสารภิดา ศิลปะวงศ์	ครู	คศ.๑	ครุศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
๔๐	นางสาวสิริมล เจริญลา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	
๔๑	นางสาวปาณิดา ตาปันโย	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๒	นายวิชัย บำเรอ	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๙ ปี	-	-	-	+๑	
รวม							๓	๔	๙	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร

การพัฒนาคูคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาคน เพื่อองค์กรที่ยั่งยืน”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาคูคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาคูคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
๕. พัฒนาคูคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ ค่านิยม

“มุ่งมั่นปฏิบัติงาน ใส่ใจประชาชน ยึดมั่นธรรมาภิบาล ”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. องค์การบริหารส่วนตำบล มีการวางแผนพัฒนาคูคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาคูคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา/กลยุทธ์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนา/กลยุทธ์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	ยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านสาธารณสุขโรค</p> <p>กลยุทธ์การพัฒนา : ก่อสร้างและบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม พัฒนาระบบสาธารณสุขโรค</p>	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านคุณภาพชีวิต</p> <p>กลยุทธ์การพัฒนา : ๑. ป้องกันและส่งเสริมสุขภาพอนามัย สุขาภิบาลชุมชนและสถานที่ลดการติดยาเสพติด</p> <p>๒. ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาของระบบและในระบบโรงเรียน ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมสวัสดิการและนันทนาการ</p> <p>๓. ดูแลและส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p>	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>กลยุทธ์การพัฒนา : อนุรักษ์วัฒนธรรมและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</p>	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>กลยุทธ์การพัฒนา : พัฒนาอาชีพและส่งเสริมการเพิ่มรายได้ชุมชน</p>	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>กลยุทธ์การพัฒนา : สร้างจิตสำนึก และความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม บำบัดและจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p>	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ</p> <p>กลยุทธ์การพัฒนา : ๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนเผยแพร่และส่งเสริมกิจกรรมเกี่ยวกับกิจการของท้องถิ่น</p> <p>๒. ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร พัฒนารายได้ และพัฒนาสถานที่อุปกรณ์ ในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>๑. การพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม และจริยธรรม</p> <p>๓. การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p> <p>๕. การใช้ชีวิตอย่างสมดุลหลังเกษียณอายุราชการ</p>

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร
๑. การพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม และจริยธรรม	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นอกเหนือตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)
๕. การใช้ชีวิตอย่างสมดุลหลังเกษียณอายุราชการ	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณอายุราชการ

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๑ การพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ											
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาบุคลากร ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน											
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)			
เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงาน	กิจกรรมการจัดส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรม ตามสายงานที่ ดำรงตำแหน่ง	จำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	๑๓๐ (คน)	๑๓๐ (คน)	๑๓๐ (คน)	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นต่าง ๆ	๑
เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่แก่ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่	กิจกรรมปฐมนิเทศ บุคลากรใหม่	จำนวนพนักงานส่วน ตำบลที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	๓ (คน)	๓ (คน)	๓ (คน)	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	แนะนำให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน แก่พนักงานเทศบาลผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	๑
เพื่อส่งเสริมให้พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง มีทักษะ ด้านดิจิทัล เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	กิจกรรมการส่งเสริม ทักษะด้านดิจิทัลของ พนักงานส่วนตำบล	จำนวนกิจกรรมการ ส่งเสริมทักษะด้าน ดิจิทัลของพนักงานส่วน ตำบล	๑ (กิจกรรม)	๑ (กิจกรรม)	๑ (กิจกรรม)	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	จัดกิจกรรมให้ บุคลากรสังกัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลคลองห้า มีทักษะด้านดิจิทัล	องค์การบริหาร ส่วนตำบลคลองห้า	๑
รวม						๔๑๕,๐๐๐	๔๑๕,๐๐๐	๔๑๕,๐๐๐			

หมายเหตุ ทิศทางการพัฒนา = ๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ
๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ

๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. การพัฒนาด้านอื่น ๆ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ฯ ที่ ๑ การพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ											
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาศูนย์ฯ ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน											
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาศูนย์ฯ	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)			
เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ได้ทราบถึงความก้าวหน้าในสายงานที่ดำรงอยู่	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	จำนวนกิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	๑ (กิจกรรม)	๑ (กิจกรรม)	๑ (กิจกรรม)	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	จัดกิจกรรมให้พนักงานส่วนตำบล ได้ทราบถึงความก้าวหน้าในสายงานที่ดำรงอยู่	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	๑
รวม						๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ฯ ที่ ๒. การพัฒนาศูนย์ฯ ให้เป็นคนดี มีคุณธรรม และจริยธรรม											
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาศูนย์ฯ ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน											
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาศูนย์ฯ	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)			
เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต และซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมภิบาล	จำนวนโครงการฝึกอบรม คุณธรรม จริยธรรม ธรรมภิบาล	๑ (โครงการ)	๑ (โครงการ)	๑ (โครงการ)	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	บรรยาย ความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมภิบาล แก่บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	๔

หมายเหตุ ทิศทางการพัฒนา = ๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ
๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ

๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. การพัฒนาด้านอื่น ๆ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม และจริยธรรม											
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาบุคลากร ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน											
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)			
เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เป็นผู้มีความมีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กิจกรรมการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๕ (คน)	๑๕ (คน)	๑๕ (คน)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นต่าง ๆ	๔
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	กิจกรรมการจัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนคู่มือ	๑ (เล่ม)	๑ (เล่ม)	๑ (เล่ม)	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	๔
รวม						๔๑,๐๐๐	๔๑,๐๐๐	๔๑,๐๐๐			

หมายเหตุ

ทิศทางการพัฒนา =

๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ

๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. การพัฒนาด้านอื่น ๆ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง											
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาบุคลากร ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต											
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)			
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อพรบ. ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ และภารกิจถ่ายโอน ที่ จะเกิดขึ้นในอนาคต ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กิจกรรมการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ และการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ ที่ จะเกิดขึ้นในอนาคต	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๐ (คน)	๑๐ (คน)	๑๐ (คน)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นต่าง ๆ	๑ , ๒
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำหนังสือราชการ หรือการใช้ สารสนเทศต่าง ๆ ต่อปฏิบัติงาน	กิจกรรมการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ หรือ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๐ (คน)	๑๐ (คน)	๑๐ (คน)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นต่าง ๆ	๑ , ๒ , ๓
รวม						๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐			

หมายเหตุ

ทิศทางการพัฒนา =

๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ

๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. การพัฒนาด้านอื่น ๆ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง											
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาบุคลากร ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน											
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)			
เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน ในการป้องกันการทุจริต	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	๑๐ (คน)	๑๐ (คน)	๑๐ (คน)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ	หน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดกิจกรรมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ	๑ , ๔
รวม						๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา											
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาบุคลากร ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นอกเหนือตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง											
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)			
เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ นอกเหนือจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่	กิจกรรมการส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม หลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ มอบหมายการปฏิบัติงาน ที่นอกเหนือจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่	จำนวนที่เผยแพร่งาน	๔ (ชิ้น)	๔ (ชิ้น)	๔ (ชิ้น)	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน รายงานผลการอบรม เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	๓
รวม						๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐			

หมายเหตุ ทิศทางการพัฒนา = ๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ ๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ ๔. การพัฒนาด้านอื่น ๆ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา												
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาบุคลากร ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)												
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)				
เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีองค์ความรู้รอบด้าน นอกเหนือจากตำแหน่งหน้าที่ที่ดำรงอยู่	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการ เป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือ การปฏิบัติราชการ แผนพับ คู่มือการทำงาน รายงานผลการอบรม เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด (การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๕ (คน)	๑๕ (คน)	๑๕ (คน)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่พัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นต่าง ๆ	๔	
รวม						๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐				

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๕ การใช้ชีวิตอย่างสมดุลหลังเกษียณอายุราชการ												
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาบุคลากร ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณอายุราชการ												
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)				
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ได้ใช้ชีวิตให้สมดุล หลังจากเกษียณอายุราชการ	กิจกรรมการส่งพนักงานส่วนตำบล เข้าร่วมโครงการ เกษียณอายุราชการ	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	๑ (คน)	๑ (คน)	๑ (คน)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่พัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นต่าง ๆ	๔	
รวม						๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐				

หมายเหตุ ทิศทางการพัฒนา = ๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ ๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ ๔. การพัฒนาด้านอื่น ๆ

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคณากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ (บาท)			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๔	๔	๔	๔๑๕,๐๐๐	๔๑๕,๐๐๐	๔๑๕,๐๐๐	
๒	พัฒนาคูคณากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม และจริยธรรม	๓	๓	๓	๔๑,๐๐๐	๔๑,๐๐๐	๔๑,๐๐๐	
๓	พัฒนาคูคณากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๓	๓	๓	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	
๔	การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	๑	๑	๑	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	
๕	การใช้ชีวิตอย่างสมดุลหลังเกษียณอายุราชการ	๑	๑	๑	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาคูคณากร		๑๒	๑๒	๑๒	๕๗๔,๐๐๐	๕๗๔,๐๐๐	๕๗๔,๐๐๐	

ก.อบต.จังหวัดปทุมธานี
 ประชุมครั้งที่ 10 / 2566
 26 ต.ค. 2566

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของพนักงานส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

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. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
การบริหารทรัพยากรบุคคล					
๑. นโยบายการวางแผนกำลังคน	๑.ปรับปรุงการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑.เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบการทำงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน ๒.เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๓. เพื่อให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี (ก.อบต.จังหวัดปทุมธานี) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสมหรือไม่	๑.ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลในแต่ละส่วนราชการและนำไปสู่การกำหนดจำนวนประเภท และระดับตำแหน่งเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า พิจารณา ๒.มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน/ตำแหน่งเพิ่มหรือลด จำนวนตำแหน่งเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เช่น	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
		๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้ อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลคลองห้า ต่อไปในอนาคต	การปรับปรุงตำแหน่งสำหรับพนักงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลคลองห้า ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น - การขอเพิ่มอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง - การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๒. นโยบายการสรรหาคณบดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ รับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล เพื่อสรรหามาดำรงตำแหน่งตามสายงานที่ว่าง	เพื่อสรรหาคณบดีคนเก่งมาปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร	ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนเก่ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗
๓. นโยบายการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	๑. ประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ แทนตำแหน่งที่ว่างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า และ เป็น ไป ตาม แผน อัตรากำลัง ๓ ปี	พนักงานส่วนตำบลได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗
	๑. ร้องขอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	พนักงานส่วนตำบลได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
	เนื่องจากตำแหน่งว่างเกินระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้าจะดำเนินการสรรหาเอง				
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
๔.นโยบายการพัฒนาบุคลากร	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดเข้าอบรมในระบบออนไลน์ในหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดขึ้น	๑.เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ๒.เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรและทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง ๓.เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	พนักงานส่วนตำบลได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการอบรมร้อยละ ๘๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗
๕.นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑.เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๒.เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/แผนการ ดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
๖.นโยบายด้านการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมและรักษา วินัย	๑.จัดทำนโยบายด้านการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และรักษาวินัย	เพื่อประกาศใช้นโยบายด้าน คุณธรรม จริยธรรมขององค์การ บริหารส่วนตำบลคลองห้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	บุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลคลองห้า ปฏิบัติ ตามนโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรมขององค์การ บริหารส่วนตำบลคลองห้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗
	๒.การแสดงเจตจำนงสุจริต และเสริมสร้างคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ บริหารงานด้านความซื่อสัตย์ สุจริต	เพื่อประกาศการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	บุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลคลองห้า ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗
๗.นโยบายการสร้าง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ	การคัดเลือกพนักงานส่วน ตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑.เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ พนักงานส่วนตำบล มีความ เจริญก้าวหน้าในอาชีพ ๒.เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ พนักงานส่วนตำบล ให้ดำรง ตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งที่ สูงขึ้น	๑.พนักงานส่วนตำบลได้รับ การประเมินผลงานและ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น ๒.พนักงานส่วนตำบลได้รับ การคัดเลือกหรือสอบ คัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งใน สายงานผู้บริหาร	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
๘. นโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต	การกำหนดให้บุคลากรได้รับผลตอบแทนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล	เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร <ul style="list-style-type: none">- ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน- ด้านความปลอดภัยในการทำงาน- ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗

ตารางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.		
๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐาน การปฏิบัติราชการ	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การสอนงาน ๓.การฝึกอบรม ๔.การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	๕,๐๐๐
๒.หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	๑,๐๐๐,๐๐๐
๓.หลักสูตรความรู้และ ทักษะเฉพาะ	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	๕๐๐,๐๐๐
๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่น <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น	๔๐๐,๐๐๐
๕.หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	๕๐,๐๐๐

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
การบริหารทรัพยากรบุคคล					
๑. นโยบายการวางแผนกำลังคน	๑.๑ ปรับปรุงการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า มีโครงสร้างแบ่งงานและระบบการทำงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน - เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ - เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี (ก.อบต.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลได้เหมาะสมหรือไม่ - เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้าต่อไปในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลในแต่ละส่วนราชการและนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่งเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้าพิจารณา - มีการติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อย่างต่อเนื่องและนำไปสู่การกำหนดจำนวน/ตำแหน่งเพิ่มหรือลด จำนวนตำแหน่งเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เช่นการปรับปรุงตำแหน่งสำหรับพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้าให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๑. การขอเพิ่มอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ๒. การปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ 	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
๒. นโยบายการสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	๒.๑ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล เพื่อสรรหามาดำรงตำแหน่งตามสายงานที่ว่าง	- เพื่อสรรหาคนดีคนเก่งมาปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร	- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนเก่ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘
๓. นโยบายการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	๓.๑ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ แขนงตำแหน่งที่ว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓.๒ ร้องขอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบลเนื่องจากตำแหน่งว่างเกินระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลคล่องหัวจะดำเนินการสรรหาเอง	- เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคล่องหัวและเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมติคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดปทุมธานี ร้อยละ ๑๐๐ - พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมติคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดปทุมธานี ร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘ ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
๔. นโยบายการพัฒนาบุคลากร	๔.๑ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดเข้าฝึกอบรมในระบบออนไลน์ในหลักสูตรที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดขึ้น	- เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรและทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง - เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
๕. นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้ เป็น ไป ตาม ประ กาศ หลักเกณฑ์ที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘
๖. นโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและรักษาวินัย	๖.๑ จัดทำนโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ๖.๒ การแสดงเจตจำนงสุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานด้านความซื่อสัตย์สุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อประกาศใช้นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - เพื่อประกาศการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ปฏิบัติตามนโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ร้อยละ ๑๐๐ 	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘
๗. นโยบายการสร้าง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๗.๑ การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล มีความก้าวหน้าในอาชีพ - เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบลได้รับการประเมินผลงานและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น - พนักงานส่วนตำบลได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร ร้อยละ ๑๐๐ 	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘
๘. นโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๘.๑ การกำหนดให้บุคลากรได้รับผลตอบแทนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร ๑. ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ๒. ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน 	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘

ตารางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดพทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.		
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	๕,๐๐๐
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	๑,๐๐๐,๐๐๐
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	๕๐๐,๐๐๐
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่น <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น	๔๐๐,๐๐๐
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	๕๐,๐๐๐

ตารางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.		
๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐาน การปฏิบัติราชการ	๑.การประชุมนิเทศ ๒.การสอนงาน ๓.การฝึกอบรม ๔.การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	๕,๐๐๐
๒.หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	๑,๐๐๐,๐๐๐
๓.หลักสูตรความรู้และ ทักษะเฉพาะ	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	๕๐๐,๐๐๐
๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่น <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น	๔๐๐,๐๐๐
๕.หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม	อบต.ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	๕๐,๐๐๐

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการของบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ว่ามีความต้องการพัฒนาตนเองในด้านใด ซึ่งจำแนกตามความต้องการ โดยใช้แบบสอบถามและทำการประมวลผลข้อมูล สรุปผลการสำรวจได้ดังนี้

๑. ภาพรวมความต้องการฝึกอบรม แยกตามส่วนราชการ พบว่า

๑.๑ ปลัด/รองปลัด มีความต้องการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๓ ราย และด้านบริหารจัดการ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๓ ราย

๑.๒ สำนักปลัดเทศบาล มีความต้องการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๔ ราย ด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒๐ ราย และด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ จำนวน ๑๓ ราย และด้านอื่น ๆ อีก ๗ ราย

๑.๓ กองคลัง มีความต้องการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๓ ราย ด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑๐ ราย ด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ จำนวน ๔ ราย และด้านอื่น ๆ จำนวน ๓ ราย

๑.๔ กองช่าง มีความต้องการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๔ ราย และด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒๔ ราย

๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความต้องการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๒ ราย ด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒๒ ราย ด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ จำนวน ๗ ราย และด้านอื่น ๆ จำนวน ๑๐ ราย

๑.๖ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความต้องการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๓ ราย และด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑๕ ราย การผลิตสื่อการสอน และการประเมิน PA จำนวน ๖ ราย

๑.๗ กองสวัสดิการสังคม มีความต้องการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๓ ราย และด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๕ ราย

๒. ภาพรวมความต้องการฝึกอบรม แยกตามประเภทบุคลากร พบว่า

๒.๑ ประเภทบริหารท้องถิ่น มีความต้องการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๒ ราย และด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ ราย

๒.๒ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น มีความต้องการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๑๒ ราย ด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑๒ ราย ด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ จำนวน ๑ ราย และด้านอื่น ๆ จำนวน ๒ ราย

๒.๓ ประเภทวิชาการ มีความต้องการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๑๐ ราย ด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑๐ ราย ด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ จำนวน ๓ ราย และด้านอื่น ๆ จำนวน ๓ ราย

๒.๔ พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล มีความต้องการพัฒนาด้านการผลิตสื่อการสอน และการประเมิน PA จำนวน ๖ ราย

/๒.๕ ประเภททั่วไป...

๒.๕ ประเภททั่วไป มีความต้องการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๒ ราย และด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๓ ราย ด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้าน จรรยา หรือหนังสือราชการ จำนวน ๓ ราย และด้านอื่น ๆ จำนวน ๑ ราย

๒.๖ ลูกจ้างประจำ มีความต้องการพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๓ ราย

๒.๗ พนักงานจ้าง มีความต้องการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๓๐ ราย และด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๔๕ ราย ด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้าน จรรยา หรือหนังสือราชการ จำนวน ๕ ราย และด้านอื่น ๆ จำนวน ๕ ราย

นักทรัพยากรบุคคล
ผู้สำรวจ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

ที่ ๕๐๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

อำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๐ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังผู้มีตำแหน่งต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีหน้าที่ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า โดยคำนึงถึง อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่จะพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนุกุล เกษะโพธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายบุญกุล เกาะโพธิ์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	
๒	นายพรชัย ไชยสกุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	
๓	นางสาวณิชาภัทร สงวนวงษ์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	
๔	นางณัชนันท์ นนทนาคร	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	
๕	นางอุบลวรรณ ชารีผาย	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๖	นายเกียรติพร เกตุแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๗	นางสาวรัตติกรณ์ มีอุส่าห์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	
๘	นางสาวขวัญเรือน พุ่มประดล	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๙	นางสาวสิรามล เจริญลา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๑๐	นายศิริพงศ อยู่หนูสิงห์	หัวหน้าสำนักปลัด	
๑๑	นางทิพวรรณ ภูแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

๑. นายบุญกุล	เกาะโพธิ์	นายก อบต.คลองห้า	ประธานกรรมการ
๒. นายพรชัย	ไชยสกุล	ปลัด อบต.คลองห้า	กรรมการ
๓. นางสาวณิชาภัทร	สงวนวงษ์	รองปลัด อบต.คลองห้า	กรรมการ
๔. นางณัชชนันท์	นันทนาคร	รองปลัด อบต.คลองห้า	กรรมการ
๕. นางอุบลวรรณ	ชาธิมาย	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นายเกียรติพร	เกตุแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. นางสาวรัตติกรณ์	มีอุส่าห์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๘. นางสาวขวัญเรือน	พุ่มประดล	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๙. นางสาวสิริมาล	เจริญธลา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๐. นายศิริพงษ์	อยู่หนูสิงห์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นางทิพวรรณ	ภูแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อที่ประชุมมาครบองค์ประชุมแล้ว นายบุญกุล เกาะโพธิ์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
คลองห้า ในฐานะประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลคลองห้า กล่าวเปิดประชุม

วาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ที่ ๕๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖
สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ประกอบไปด้วย

๑. นายก อบต.คลองห้า	เป็น ประธานกรรมการ
๒. ปลัด อบต.คลองห้า	เป็น กรรมการ
๓. รองปลัด อบต.คลองห้า	เป็น กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็น กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็น กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็น กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	เป็น กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็น กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็น กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

/โดยให้...

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนา บุคลากรรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบล ตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละ ประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือ หลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการ พัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานใน แต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการ พัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่ เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการ พัฒนาบุคลากร ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การ พัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ที่ประชุม

- รับทราบ

วาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

วาระที่ ๓

เรื่อง พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประธานฯ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะ กำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของ ตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ ที่มีอยู่ให้มากยิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนา บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัด อบต. รองปลัด อบต.

/และหัวหน้า...

และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา
ครับ

ปลัด อบต.

การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน
ในแผนพัฒนาบุคลากรส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการ
กำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หัวหน้าสำนักปลัด

ขอเชิญ นักทรัพยากรบุคคล ได้อธิบายแนวทาง หลักเกณฑ์ ในการจัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อคณะ
กรรมการฯ ครับ

นักทรัพยากรบุคคล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงาน
ส่วนตำบล ข้อ ๒๔๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนา
พนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม
อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการ
จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการ
พัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้
กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง
ของ อบต. ประกอบกับ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว
๔๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ข้อ ๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งหนังสือ ก.กลาง
ดังกล่าวนี้ ได้กำหนดแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และได้แนบแนวทางแผนพัฒนา
บุคลากร ๓ ปี เพื่อเป็นตัวอย่าง โดยมีเนื้อหา ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล แบ่งออกเป็น

๓.๑ หลักการและเหตุผล

๓.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

- ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร
- ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
 - ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร
 - ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
 - ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
 - ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี
- ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร
- ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา
 - ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
 - ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน
- ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)
 - ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)
 - ๔.๓ ค่านิยม
 - ๔.๔ เป้าประสงค์
 - ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- ๕.๑ ความรับผิดชอบ
 - ๕.๒ การติดตามและประเมินผล
 - ๕.๓ บทสรุป

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรม
ของบุคลากร

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร

๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร

ซึ่งใน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ตามที่ตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ ได้กำหนด
ไว้นั้น เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ได้จัดทำ และส่งร่างเสนอ ก.
อบต.จ.ปทุมธานี รวมถึงได้รับมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วน
ตำบลจังหวัดปทุมธานี (ก.อบต.จ.ปทุมธานี) ไปแล้วในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เมื่อนำยุทธศาสตร์ ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ จากยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ
กลยุทธ์การพัฒนา ที่ ๒ ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร พัฒนารายได้ และพัฒนา
สถานที่อุปกรณ์ ในการปฏิบัติราชการ สามารถกำหนดเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา
บุคลากร ตามแผนแม่บทฯ ได้ ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดความก้าวหน้า
ในสายอาชีพ

๒. ด้านการพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม และจริยธรรม

๓. ด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการ
เปลี่ยนแปลง

๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ
ร่วมกันพัฒนา

๕. การใช้ชีวิตอย่างสมดุลหลังเกษียณอายุราชการ

ปลัด อบต.

เมื่อฝ่ายเลขาได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ตามแผนแม่บทฯ ได้
๔ ด้าน แล้วนั้น ผมขอเสนอกลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ตามยุทธศาสตร์การ
พัฒนาบุคลากร ดังนี้ ครับ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๑ ด้านการพัฒนาการปฏิบัติงานของ
บุคลากรให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ กำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้
สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการ
พัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

/ยุทธศาสตร์...

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ที่ ๒ ด้านการพัฒนาศูนย์บริการให้เป็นคนดี มีคุณธรรม และจริยธรรม

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาศูนย์บริการ ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมี คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ที่ ๓ ด้านการพัฒนาศูนย์บริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาศูนย์บริการ ที่ ๑ พัฒนาศูนย์บริการ ให้ ยอมรับรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาศูนย์บริการ ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้ บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาศูนย์บริการ ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรได้มี ความรู้ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นอกเหนือตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาศูนย์บริการ ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการ จัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ที่ ๕ การใช้ชีวิตอย่างสมดุลหลังเกษียณอายุ ราชการ

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาศูนย์บริการ ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมี คุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณอายุราชการ

ประธานฯ

ตามที่ท่านปลัด อบต. ได้เสนอกฎยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาศูนย์บริการ ตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ตามที่แผนแม่บทกำหนดไว้ มีคณะกรรมการที่ได้ มี ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็น เพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มี

ประธานฯ

เมื่อไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นเพิ่มเติม ที่ใน การกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาศูนย์บริการ ตามที่ท่านปลัด อบต. เสนอแล้ว ขอให้ คณะกรรมการฯ ร่วมกันกำหนดหลักสูตรการพัฒนาศูนย์บริการ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ต่อไป เชิญครับ

ที่ประชุม

ร่วมกันพิจารณากำหนดหลักสูตรการพัฒนาศูนย์บริการ วิธีการพัฒนา และ งบประมาณในการพัฒนาศูนย์บริการ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ สรุปได้ดังนี้

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ที่ ๑ การพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ												
กลยุทธ์การพัฒนา ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน												
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๙ (บาท)				
เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงาน	กิจกรรมการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ตามสายงานที่ดำรงตำแหน่ง	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๓๐ (คน)	๑๓๐ (คน)	๑๓๐ (คน)	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นต่าง ๆ	๑	
เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่แก่พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่	กิจกรรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	จำนวนพนักงานเทศบาลที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	๓ (คน)	๓ (คน)	๓ (คน)	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	แนะนำให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน แก่พนักงานเทศบาลผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	๑	
เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีทักษะด้านดิจิทัล เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	กิจกรรมการส่งเสริมทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานส่วนตำบล	จำนวนกิจกรรมการส่งเสริมทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานส่วนตำบล	๑ (กิจกรรม)	๑ (กิจกรรม)	๑ (กิจกรรม)	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	จัดกิจกรรมให้บุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลบางหลวง มีทักษะด้านดิจิทัล	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	๑	
รวม						๔๑๕,๐๐๐	๔๑๕,๐๐๐	๔๑๕,๐๐๐				

หมายเหตุ

ทิศทางการพัฒนา =

๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ

๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. การพัฒนาด้านอื่น ๆ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ที่ ๑ การพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ											
กลยุทธ์การพัฒนา ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน											
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)			
เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ได้ทราบถึงความก้าวหน้าในสายงานที่ดำรงอยู่	กิจกรรมให้ความรู้ และส่งเสริม ความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	จำนวนกิจกรรมให้ความรู้ และส่งเสริมความก้าวหน้า ให้บุคลากรในสายงาน	๑ (กิจกรรม)	๑ (กิจกรรม)	๑ (กิจกรรม)	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	จัดกิจกรรมให้พนักงานส่วนตำบล ได้ทราบถึงความก้าวหน้าในสายงานที่ดำรงอยู่	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	๑
รวม						๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม และจริยธรรม											
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาบุคลากร ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน											
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)			
เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล	จำนวนโครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาล	๑ (โครงการ)	๑ (โครงการ)	๑ (โครงการ)	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	บรรยาย ความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาลแก่บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	๔

หมายเหตุ

ทิศทางการพัฒนา = ๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ

๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. การพัฒนาด้านอื่น ๆ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม และจริยธรรม											
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาบุคลากร ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน											
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)			
เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เป็นผู้มีความดีมีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กิจกรรมการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๕ (คน)	๑๕ (คน)	๑๕ (คน)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นต่าง ๆ	๔
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	กิจกรรมการจัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนคู่มือ	๑ (เล่ม)	๑ (เล่ม)	๑ (เล่ม)	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า	๔
รวม						๓๑,๐๐๐	๓๑,๐๐๐	๓๑,๐๐๐			

หมายเหตุ

ทิศทางการพัฒนา =

๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ

๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. การพัฒนาด้านอื่น ๆ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง											
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาบุคลากร ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต											
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)			
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อ พรบ. ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ และการกักถ่ายไอออน ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กิจกรรมการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ และการถ่ายไอออน การกิจต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๐ (คน)	๑๐ (คน)	๑๐ (คน)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นต่าง ๆ	๑ , ๒
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมการใช้คอมพิวเตอร์ ในการจัดทำหนังสือราชการ หรือการใช้สารสนเทศต่าง ๆ ต่อปฏิบัติงาน	กิจกรรมการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ หรือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๐ (คน)	๑๐ (คน)	๑๐ (คน)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นต่าง ๆ	๑ , ๒ , ๓
รวม						๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐			

หมายเหตุ

ทิศทางการพัฒนา = ๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ
 ๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ

๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๔. การพัฒนาด้านอื่น ๆ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง												
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาบุคลากร ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน												
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)				
เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน ในการป้องกันการทุจริต	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	๑๐ (คน)	๑๐ (คน)	๑๐ (คน)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ	หน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดกิจกรรมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ	๑, ๔	
รวม						๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐				

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา												
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาบุคลากร ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นอกเหนือตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง												
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)				
เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ นอกเหนือจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่	กิจกรรมการส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม หลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงาน ที่นอกเหนือจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่	จำนวนที่เผยแพร่งาน	๔ (ชิ้น)	๔ (ชิ้น)	๔ (ชิ้น)	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน รายงานผลการอบรม เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	องค์การบริหารส่วนตำบล คลองห้า	๓	
						๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐				

หมายเหตุ ทิศทางการพัฒนา = ๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ ๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ ๔. การพัฒนาด้านอื่น ๆ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา											
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาบุคลากร ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)											
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)			
เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีองค์ความรู้รอบด้าน นอกเหนือจากตำแหน่งหน้าที่ที่ดำรงอยู่	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน รายงานผลการอบรม เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด (การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๕ (คน)	๑๕ (คน)	๑๕ (คน)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม หรือ หน่วยงานที่มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นต่าง ๆ	๔
รวม						๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่ ๕ การใช้ชีวิตอย่างสมดุลหลังเกษียณอายุราชการ											
กลยุทธ์ที่ใช้ในการการพัฒนาบุคลากร ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณอายุราชการ											
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	ทิศทางการพัฒนา
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)			
เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ได้ใช้ชีวิตให้สมดุลหลังจากเกษียณอายุราชการ	กิจกรรมการส่งพนักงานส่วนตำบล เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุราชการ	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	๑ (คน)	๑ (คน)	๑ (คน)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม หรือ หน่วยงานที่มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นต่าง ๆ	๔
รวม						๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			

หมายเหตุ

ทิศทางการพัฒนา = ๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ

๔. การพัฒนาด้านอื่น ๆ

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ (บาท)			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๔	๔	๔	๔๑๕,๐๐๐	๔๑๕,๐๐๐	๔๑๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม และจริยธรรม	๓	๓	๓	๔๑,๐๐๐	๔๑,๐๐๐	๔๑,๐๐๐	
๓	การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๓	๓	๓	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	
๔	การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	๑	๑	๑	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	
๕	การใช้ชีวิตอย่างสมดุลหลังเกษียณอายุราชการ	๑	๑	๑	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาศูนย์		๑๒	๑๒	๑๒	๕๗๕,๐๐๐	๕๗๕,๐๐๐	๕๗๕,๐๐๐	

ประธานฯ

เมื่อที่ประชุมได้มีมติร่วมกันพิจารณากำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
วิธีการพัฒนา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอให้ฝ่ายเลขานำข้อมูลที่ได้
ร่วมกันประชุมในครั้งนี้นำไปบรรจุในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เพื่อนำเสนอ ก.อบต.จังหวัด
ปทุมธานี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา
พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ต่อไป

วาระที่ ๔

เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๔๕ น.

(ลงชื่อ)



(นางทิพวรรณ กูแก้ว)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายอนุกุล เกาะโพธิ์)

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม