

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลทนองปรือ
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

คำนำ

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๗
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๑๐
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๓
๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	๑๔
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๔
๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	๒๕
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๖
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๗
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๒๘
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๘
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๘
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร	๓๐
๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร	๓๗
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๗
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๓๘
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๓
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๔๓
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๓
๔.๓ ค่านิยม	๔๓
๔.๔ เป้าประสงค์	๔๔
๔.๕ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๔๕
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๕๔
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๔
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๔
๕.๓ บทสรุป	๕๔

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความเป็นไปในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือมีเครื่องมือพัฒนา และ มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของ งานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ร่วมกันจิต สาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๕๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ บุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรง

อยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ .ศ.เมื่อวันที่ ๒๕๔๐ .ศ.กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๑ ในเขตการปกครองของตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ มีพื้นที่ ๒๘.๕๖ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๗,๘๕๑ - ๒ - ๙๙.๕๐ ไร่ โดยมีพื้นที่ในเขตสนามบินสุวรรณภูมิ ประมาณ ไร่ ๑๑,๕๖๕.๖๖๔ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๑๘.๕๐๔ กิโลเมตร ระยะห่าง ๒๐ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือของอำเภอบางพลี ระยะห่างจากอำเภอประมาณ กิโลเมตร มีอาณาเขต ดังนี้ ๓๔ จากจังหวัดสมุทรปราการ ประมาณ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร
ทิศใต้	ติดต่อกับ ตำบลบางโฉลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ ตำบลศรีษะจรเข้ใหญ่ และตำบลศรีษะจรเข้น้อย อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ตำบลราชาเทวะ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๒) การสาธารณสุข
- ๓) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๔) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๕) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับการพักผ่อนหย่อนใจ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรม

ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ

ดั่งนี้ (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

เกี่ยวข้อง ดั่งนี้ (๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

เกี่ยวข้อง ดั่งนี้ (๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดั่งนี้

- ๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๒) ภารกิจรอง

๑. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ
๒. การส่งเสริมการเกษตร

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่องกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน ๒๑ ด้านดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดหาแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ

สิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software)

และเน็ตเวิร์ก (Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๕

ด้าน มีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ไว้อย่างน้อยสายงานละ๗ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๒.๕ การกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน ๙ ด้านดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำแนกเป็น ๓ ประเภทดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลักหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาชนสังคมและประเทศชาติประกอบด้วย ๕ สมรรถนะดังนี้

- ๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหารหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ๔ สมรรถนะดังนี้

- ๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงานหมายถึงสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลักให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภท
และระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหารให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานใน
ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงานให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานใน
ทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๔. ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ที่ นร.พ.และตามหนังสือสำนักงาน ก ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self - Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศ นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

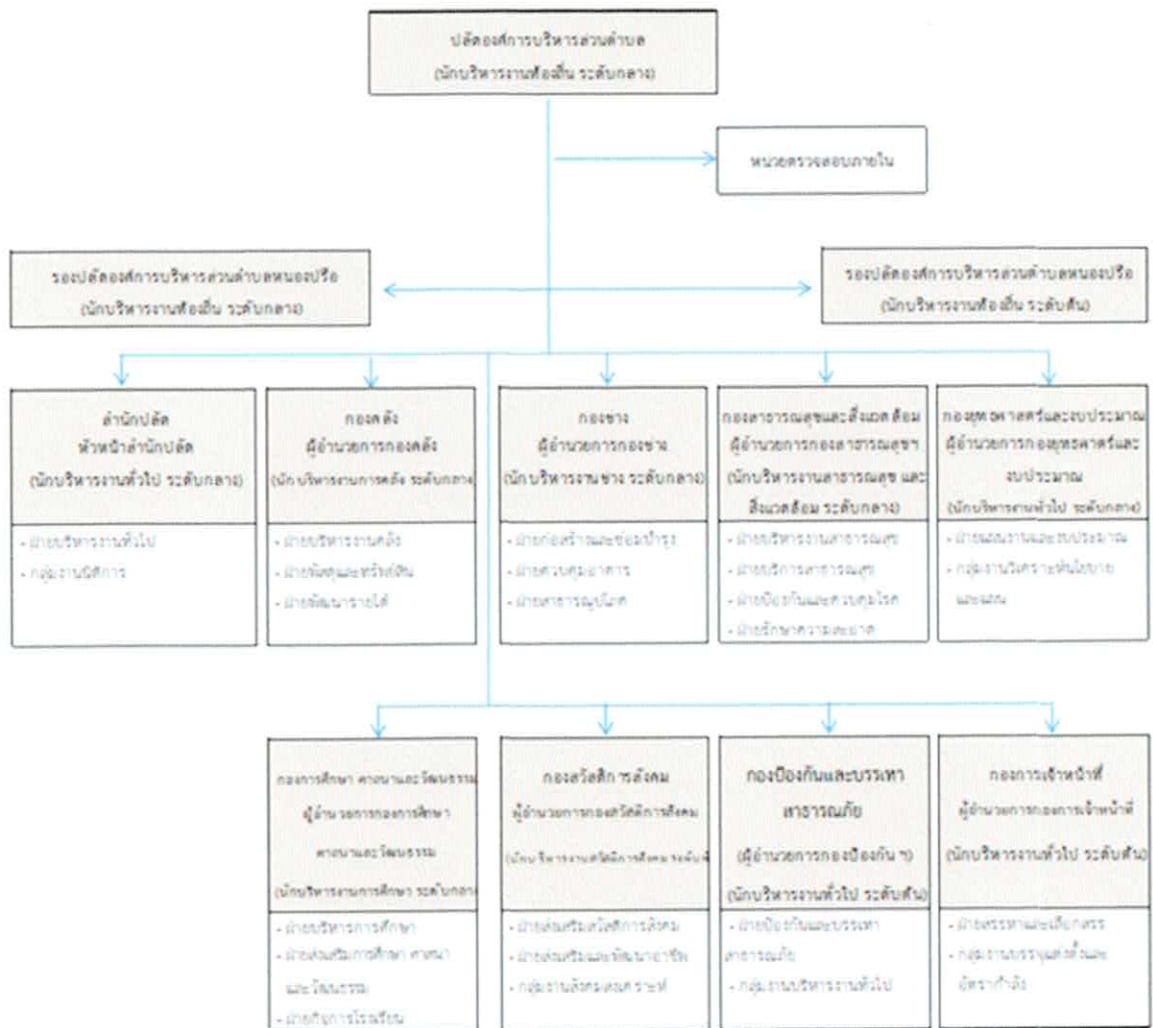
๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อ ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางในสังกัดหลายประเภทตำแหน่งสะดวกต่อการรับบริการในด้านต่างๆ - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้	ให้บริการด้านป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล		องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนานับต่อเวลา	การจัดเก็บรายได้อาจต่ำกว่าประมาณการเนื่องจากผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตั้งงบประมาณสำหรับกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	-บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการ	

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๒๖๖

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องให้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) สำนักปลัด อบต. (๓๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	หัวหน้าแผนกงานนิติการ (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	นิติกร ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปอ/๒๕)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักงานปลัด (ผู้ไม่คุณวุฒิ)									
๓๙๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๔	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักงานปลัด (ผู้มีคุณวุฒิ)									
๓๙๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด									
๔๐๒	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๓	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ชื่อหน่วยงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในการ ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ทด			หมายเหตุ	
			ปี			ปี				
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๒๘	คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ฐานเงิน	
๒๙	คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๐	คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๑	คนงานทั่วไป	๓	-	-	-	๓	-	-		
กองคลัง (๓๔)										
๓๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ฐานเงิน	
๓๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนากฎได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๕	หัวหน้าฝ่ายพัฒนากฎและพัสดุเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปร/ชอ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ฐานเงิน	
๓๗	นักวิชาการเงินกับรายได้อื่น (ปร/ชอ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๘	นักวิชาการพัสดุ (ปร/ชอ)	-	๓	-	-	๓	-	-		
๓๙	นักวิชาการพัสดุ (ปร/ชอ)	-	๓	๓	๓	๔๓	-	-		
๔๐	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี จำนวนฐาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ฐานเงิน	
๔๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ปร/ชอ)	๓	-	-	-	๓	-	-		
๔๒	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ จำนวนฐาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๔๓	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ จำนวนฐาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๔๔	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ปร/ชอ)	๓	-	-	-	๓	-	-	ฐานเงิน	
๔๕	เจ้าหน้าที่งานเงินกับรายได้อื่น (ปร/ชอ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๔๖	เจ้าหน้าที่งานเงินกับรายได้อื่น (ปร/ชอ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๔๗	เจ้าหน้าที่งานเงินกับรายได้อื่น (ปร/ชอ)	๓	-	-	-	๓	-	-		
๔๘	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปร/ชอ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ฐานเงิน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง (ผู้ไม่ผูกพัน)										
๔๙	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๕๐	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	๓	๓	-	๔๓	-		
๕๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	๓	๓	-	๔๓	-		
๕๒	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๕๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๕๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินกับรายได้อื่น	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๕๕	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินกับรายได้อื่น	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๕๖	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินกับรายได้อื่น	๓	-	-	๓	-	๔๓	-		
๕๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	๓	๓	-	-	-		
๕๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	๓	๓	-	๔๓	-		
๕๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานการเงินและบัญชี	๓	-	-	-	๓	-	-		
๖๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานการเงินและบัญชี	๓	๓	๓	๓	-	-	-		

ที่	ชื่อหน่วยงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องให้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๖๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๖๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เก็บรายได้อื่น	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๖๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เก็บรายได้อื่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๖๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เก็บรายได้อื่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เก็บรายได้อื่น	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๖๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง (หลักประกัน)									
๖๑	พนักงานขับรถขนส่ง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๖๓	พนักงานขับรถขนส่ง	๑	-	-	-	-๑	-	-	
๖๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)									
๖๖	ผู้ช่วยช่างเทคนิคช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗	หัวหน้าฝ่ายช่างเครื่องและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	หัวหน้าฝ่ายช่างเทคนิค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	วิศวกรโยธา (ปร/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓	นายช่างโยธา (ปร/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔	นายช่างเขียนแบบ (ปร/ชง)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๗๕	นายช่างไฟฟ้า (ปร/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖	นายช่างไฟฟ้า (ปร/ชง)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๗๗	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปร/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง (ผู้ไม่คุมน้ำดื่ม)									
๗๙	ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๘๔	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ชื่อหน่วยงาน	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะต้องใช้งบประมาณ				อัตราค่าจ้างคน			หมายเหตุ
			กำลัง เดิม	ระยะเวลา ๓ ปี ช่วงหน้า			เพิ่ม/ลด			
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๒๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ถูกยกเลิก
๓๒๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	-	-	-	๑๑	-	-	-	
๓๒๕	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดใหม่
๓๒๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง (ผู้มีทักษะ)									
๓๒๙	พนักงานชั้นตรีโรงจักรกลยนต์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๐	พนักงานชั้นตรีโรงจักรกลยนต์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๑	พนักงานชั้นตรียนต์	-	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	
๓๓๒	พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง									
๓๓๓	พนักงานชั้นตรียนต์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๔	พนักงานชั้นตรียนต์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๕	พนักงานชั้นตรียนต์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๒	คนงานทั่วไป	๑	-	-	-	๑๑	-	-	-	
๓๔๓	คนงานทั่วไป	๑	-	-	-	๑๑	-	-	-	
๓๔๔	คนงานทั่วไป	๑	-	-	-	๑๑	-	-	-	
๓๔๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (คน)									
๓๔๖	ผู้ช่วยนายช่างบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๗	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)									
๓๔๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๙	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)									
๓๕๐	หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๑	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)									
๓๕๒	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๓	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)									
๓๕๔	หัวหน้าฝ่ายควบคุมและเฝ้าระวังโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๕	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)									
๓๕๖	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๗	นักวิชาการสาธารณสุข (ปว/บก)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ชื่อหน่วยงาน	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตรา เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ทด			หมายเหตุ	
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗		
๓๒๑	กรมวิทยาศาสตร์ (ปอ/ชว)	๓	-	-	-	๓	-	-	บุคลากร		
๓๒๒	นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๒๓	นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขฯ (ผู้ไม่คุณวุฒิ)											
๓๒๔	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	บุคลากร		
๓๒๕	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๓	-	-	-	๓	-	-			
๓๒๖	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๓	-	-	-	๓	-	-			
๓๒๗	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๓	๓	๓	๔	๓	-	กำหนดเพิ่ม		
๓๒๘	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๓	๓	๓	๔	๓	-			
๓๒๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๓๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานราชการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขฯ (ผู้ไม่คุณวุฒิ)											
๓๓๑	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๓๒	พนักงานขับรถตู้	-	๓	๓	๓	๔	-	-	กำหนดเพิ่ม		
๓๓๓	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๓๔	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๓๕	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๓๖	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๓๗	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๓๘	พนักงานขับรถตู้	-	๓	๓	๓	๔	-	-	กำหนดเพิ่ม		
๓๓๙	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๔๐	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๔๑	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๔๒	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๔๓	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๔๔	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๔๕	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๔๖	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๔๗	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๔๘	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๔๙	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
๓๕๐	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
๓๕๑	พนักงานขับรถตู้	๓	๓	๓	๓	-	-	-			

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราว่างที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในขอ ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตราว่างที่คน เพิ่ม/ทด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๓๕๓	พนักงานประจำคอมพิวเตอร์	๑	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์โรค
๓๕๔	พนักงานประจำคอมพิวเตอร์	๑	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์โรค
๓๕๕	พนักงานประจำคอมพิวเตอร์	๑	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์โรค
๓๕๖	คนงานประจำรถเข็น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๕๗	คนงานประจำรถเข็น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๕๘	คนงานประจำรถเข็น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๕๙	คนงานประจำรถเข็น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่างให้ทุน
๓๖๐	คนงานประจำรถเข็น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่างให้ทุน
๓๖๑	คนงานประจำรถเข็น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่างให้ทุน
๓๖๒	คนงานประจำรถเข็น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๖๓	คนงานประจำรถเข็น	๑	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์โรค
๓๖๔	คนงานประจำรถเข็น	๑	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์โรค
๓๖๕	คนงานประจำรถเข็น	๑	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์โรค
๓๖๖	คนงานประจำรถเข็น	๑	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์โรค
๓๖๗	พนักงานขับรถขนสค์	๑	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์โรค
๓๖๘	พนักงานขับรถขนสค์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๖๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๗๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๗๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๗๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๗๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๗๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๗๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๗๖	คนงานทั่วไป	๑	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์โรค
๓๗๗	คนงานทั่วไป	๑	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์โรค
๓๗๘	คนงานทั่วไป	๑	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์โรค
๓๗๙	คนงานทั่วไป	๑	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์โรค
๓๘๐	คนงานทั่วไป	๑	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์โรค
๓๘๑	พนักงานประจำรถผู้พิการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๘๒	พนักงานประจำรถผู้พิการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๘๓	พนักงานประจำรถผู้พิการ	-	๑	๑	๑	๑.๐๐	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๘๔	พนักงานประจำรถผู้พิการ	-	๑	๑	๑	๑.๐๐	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๘๕	ภารโรง	-	๑	๑	๑	๑.๐๐	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
			เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร (๑๗)										
๓๖๑๗	ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากร (นักบริหารระดับสูง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๑๘	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารระดับสูง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๑๙	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและพัสดุ (นักบริหารระดับสูง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๒๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑๖ คน	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๒๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑๖ คน	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๒๒	เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑๖ คน	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ป.๖/ช)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร) ผู้ไม่คุณวุฒิ										
๓๖๒๔	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๒๕	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๒๖	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)										
๓๖๒๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารระดับสูง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๒๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารระดับสูง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๒๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารระดับสูง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๓๐	หัวหน้าฝ่ายวิชาการโรงเรียน (นักบริหารระดับสูง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๓๑	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๓๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ป.๖/ช)	-	๓	๓	๓	๔	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๓๖๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑๖ คน	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ป.๖/ช)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๓๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	๓	๓	๔	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๓๖๓๖	ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เดิมอยู่ฐาน	
๓๖๓๗	ครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	-	๓	๓	๓	๔	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๓๖๓๘	ครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	-	๓	๓	๓	๔	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๓๖๓๙	ครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	-	๓	๓	๓	๔	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๓๖๔๐	ครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	-	๓	๓	๓	๔	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๓๖๔๑	นักบริหารการ (ป.๖/ช)	๓	-	-	-	๓	-	-	ฐานเดิม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา (ผู้ไม่คุณวุฒิ)										
๓๖๔๒	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๖๔๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-		

* การสรรหาตำแหน่งบุคลากรให้กระทรวงได้ใช้โดยเมื่อได้ใบแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่	ชื่อหน่วยงาน	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตรากำลังที่คาดว่าจะตั้งใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๒๓๖	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	๑	-	-	-	-	๑	-	-	ทุนฝึก
๒๓๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓๙	ผู้ช่วยนักบริหารงาน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๐	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๑	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๒	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๓	ผู้ช่วยนักวิชาการในคณะครู	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๒๔๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๖	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๙	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	ทุนฝึก
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา ฯ (ผู้ไม่หัก)										
๒๕๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม										
๒๕๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)										
๒๕๘	ผู้ช่วยงานกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๙	ผู้ช่วยงานกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๐	ผู้ช่วยงานกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๑	ผู้ช่วยงานกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๒	ผู้ช่วยงานกองสวัสดิการสังคม (นักพัฒนาชุมชน/นักสังคมสงเคราะห์ ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๓	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๔	นักพัฒนาชุมชน (ป.ก/ชก)	-	-	๑	๑	๑	-	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๒๖๕	นักสังคมสงเคราะห์ (ป.น/ชก)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ชื่อหน่วยงาน	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้นับช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๒๔๖๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๖๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๖๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๖๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ/ชอ)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสวัสดิการสังคม (ผู้ไม่คุณวุฒิ)										
๒๔๖๗	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๖๘	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๖๙	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๗๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๗๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑๑	๑๑	๑๑	๔๑๑	๐	๐		กำหนดเพิ่ม รายได้ที่ผูก
๒๔๗๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสวัสดิการสังคม (ผู้ไม่ทักษะ)										
๒๔๗๓	พนักงานขับรถบรรทุก	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
พนักงานจ้างทั่วไป กองสวัสดิการสังคม										
๒๔๗๔	คนงานทั่วไป	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
หน่วยตรวจรถจักรยานยนต์ (๑๒)										
๒๔๗๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐	กำหนดเพิ่ม	
๒๔๗๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑๑	๑๑	๑๑	๔๑๑	๐	๐		
กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑๐)										
๒๔๗๗	ผู้ชำนาญการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๗๘	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๗๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๘๐	นักจัดการงานทั่วไป (ปจ/ชอ)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๘๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ/ชอ)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๘๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาวุโส	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๘๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ/ชอ)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองป้องกัน ๑ (ผู้ไม่คุณวุฒิ)										
๒๔๘๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๘๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑	๑๑	๑๑	๔๑๑	๐	๐		
๒๔๘๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองป้องกัน ๑ (ผู้ไม่ทักษะ)										
๒๔๘๗	พนักงานขับรถเครื่องจักรกล	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๘๘	พนักงานขับรถเครื่อง	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๘๙	พนักงานขับรถเครื่อง	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		
๒๔๙๐	พนักงานขับรถเครื่อง	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐		

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๑	๓	๒๖	๑๒	-	๔๒
ข้าราชการหรือ พนักงานครู และบุคลากรทางการ ศึกษา	-	-	-	๑	-	-	๑
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๒๓	๓๙	๒๘	๔๒	-	-	๑๓๒
รวม	๒๓	๔๐	๓๑	๖๙	๑๒	-	๑๗๕
คิดเป็นร้อยละ	๑๓.๑๔	๒๒.๘๕	๑๗.๗๒	๓๙.๔๓	๖.๘๕	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือวิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา		๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๘) นักวิชาการสาธารณสุข ๙) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๐) วิศวกรโยธา ๑๑) นักวิชาการศึกษา ๑๒) นักพัฒนาชุมชน ๑๓) นักสังคมสงเคราะห์ ๑๔) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) นายช่างโยธา ๖) นายช่างเขียนแบบ ๗) นายช่างไฟฟ้า ๘) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๙) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเพื่อนำไปพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๔	๖	๑	๓	๑๔	
วิชาการ	-	๓	๔	๑	๒	๒	๑	-	๑๓	
ทั่วไป	-	-	-	๓	๗	๓	๑	-	๑๔	
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้าง	๖	๔๒	๒๑	๑๒	๑๕	๑๔	๑๒	๙	๑๓๑	
รวม	๖	๔๕	๒๕	๑๖	๒๙	๒๓	๑๖	๑๓	๑๗๕	
คิดเป็นร้อยละ	๓.๔๒	๒๕.๗๑	๑๔.๒๘	๙.๑๔	๑๖.๕๗	๑๓.๑๔	๙.๑๔	๗.๔๒	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อีกทั้งยังเป็นการเตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในการวางแผนใช้กำลังคนให้เหมาะสม

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	๑	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	๑
๕	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	-	-	๑
๕	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑	๑
รวม		๑	๑	๓	๕

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานในปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

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

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือบรรลุตามเป้าหมาย

๓ ๒. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาประจำสายงาน

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น
๒. นักบริหารงานทั่วไป
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นักทรัพยากรบุคคล
๕. นักจัดการงานทั่วไป
๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. เจ้าพนักงานธุรการ
๘. นักบริหารงานการคลัง
๙. นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๐. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๒. เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๔. นักบริหารงานช่าง
๑๕. วิศวกรรม
๑๖. นายช่างโยธา
๑๗. นายช่างเขียนแบบ
๑๘. นายช่างไฟฟ้า
๑๙. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๐. นักวิชาการสุขาภิบาล
๒๑. นักวิชาการสาธารณสุข
๒๒. นักบริหารงานการศึกษา
๒๓. นักวิชาการศึกษา

๒๔. ครูผู้ช่วย

๒๕. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม

๒๖. นักพัฒนาชุมชน

๒๗. นักสังคมสงเคราะห์

๒๘. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

หลักสูตรการพัฒนาเฉพาะด้าน

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

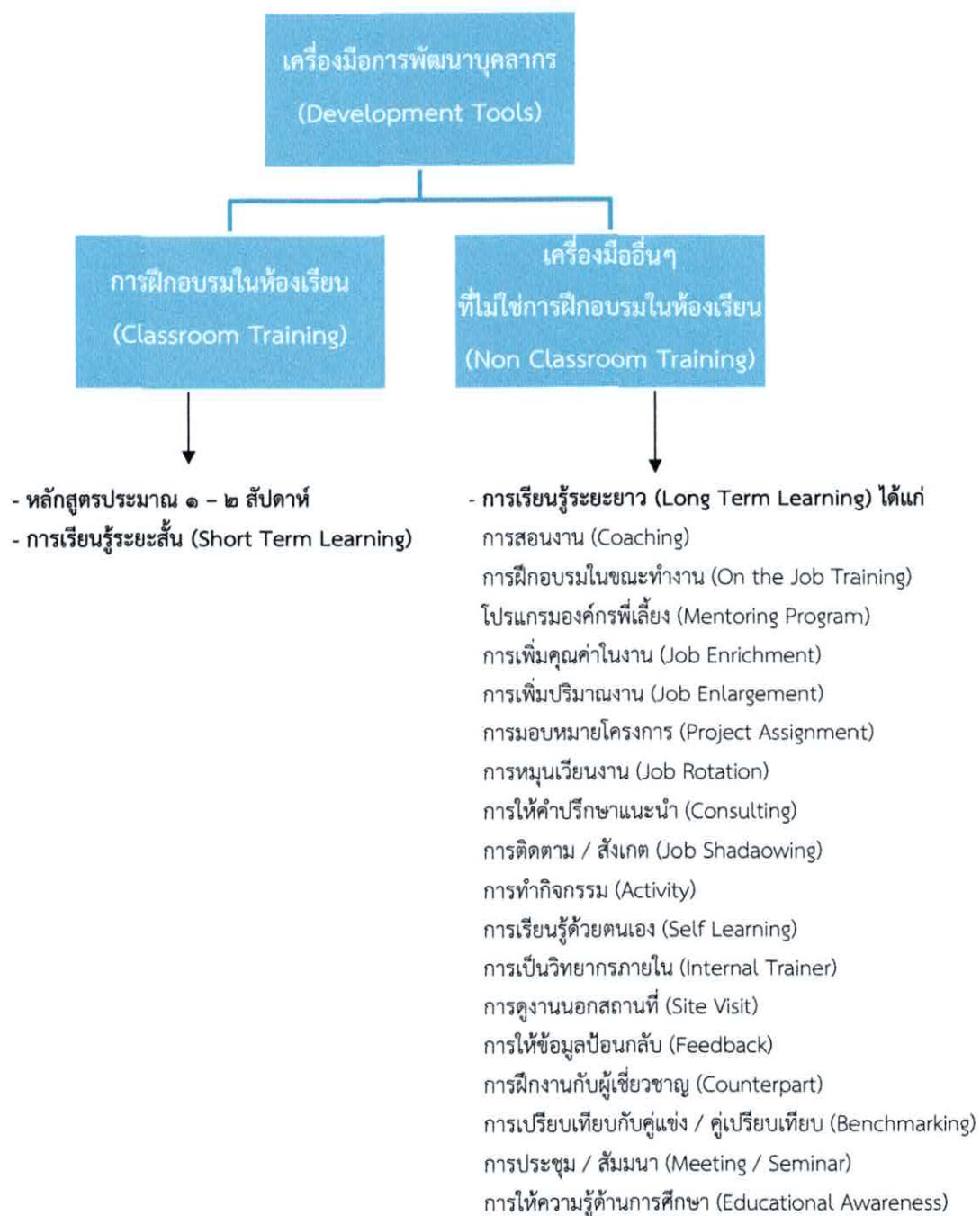
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๓ วิธีพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนัก ปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำ หน้าที่ดำเนินการจัดโครงการ ฝึกอบรม หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้อง พัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็ง ของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่ง งานที่สูงขึ้น ทาให้ผู้บังคับบัญชาและ บุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากร ดาวเด่น (Talented People) หรือผู้ สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับ บริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอก ภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับ บุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้ พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอน ต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มี อยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอน งาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถ ในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้อง ค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้อง ปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญ ของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมี พี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงาน มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่oprะสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสมสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ -การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร -การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น -การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริงรวมถึงการแสดงออก และทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการ ดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของ เครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความ ร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือ สามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทา ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วย สร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจ ที่ดีในการทำงาน ทาให้บุคลากร เกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่าง วันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผล การปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมี ประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง จากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษา ระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นหาข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบใน การเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่ จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการ ปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถ แสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากร ที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่ เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการ ปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการ ทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มี ความสามารถในการถ่ายทอด รักการ สอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็น วิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัด อบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงาน ต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนา ความสามารถของบุคลากร ช่วยให้ บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็น วิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายใน องค์การ วิธีนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากร ที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็น อย่างมาก เช่น หัวหน้างาน
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจาก องค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลัก ปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนา ไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงาน ที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้ เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ ระดับผู้จัดการขึ้นไป

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและ ความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น เรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่ เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ -แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) -แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) -แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มี ศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายใน ระยะเวลาที่จำกัดเพื่อให้ความรู้ที่ ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอด ให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือ ระบบงานจากหน่วยงานอื่นที่เป็น ตัวอย่าง (Best Practice) มา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือ ระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจ บุคลากรให้เห็นถึงสถานะของ หน่วยงานเทียบกับหน่วยงานที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะ กับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือ บุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพ สูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และ ปรับปรุงผลงานและความสามารถ ของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่า มาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือ ภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของ ทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมอง ที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/ สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการ กระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/ สัมมนาเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จาก การรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความ คิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ความรู้ด้านการศึกษา (Educational Awareness)	เน้นการแนะแนวทางการศึกษา เพื่อให้บุคลากรศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากการเรียน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียน ด้วยกัน	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงาน ปกติ หรือนอกเวลาทำงานใน การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับ ที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบัน หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็น ประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับ

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างนี้

(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 งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(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 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ วัตถุประสงค์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษาตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
๑	นายวีระนนท์ ทองมัน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒	นางสาวสิดาพร เครือคำ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕ เดือน	-	+๑	-	-	
	สำนักปลัด									
๓	นายภัทรเดช ทองแป้น	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๔	นางสาววิไลภา จารุมัยย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	+๑	-	
๕	นายชูเกียรติ ศรีวิชัย	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๖	นายฤทธากร สว่างอารมณ์	นิติกร	ชพ.	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๗	นางสาววิภาวี ทองทะวัย	นิติกร	ป.ก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	+๑	-	-	
๘	นางสมลักษณ์ สุคนธ์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๙	จ.อ. อีระพล เจริญศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง									
๑๐	นางนวลอนงค์ เศรษฐจิเศรษฐ์	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๖ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง ระดับสูง	-	-	-	
๑๑	นางสาวกัศรา กั้ววงศ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี	-	-	+๑	-	
๑๒	นางกิงกัญจน์ จันทรีปัญญา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ปวส.บัญชี	ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๓	นางสาวศศิประภา สาเทียน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ปวส.บัญชี	๔ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๔	นางสาวณญา อินธนา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปวส.บัญชี	๒ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
	กองช่าง									
๑๕	นางณัฐิกา จันทรงค์	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	เทคโนโลยีบัณฑิต	๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่างระดับต้น	-	-	-	
๑๖	นายภูมิชัย ส้าระอุใจ	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	เทคโนโลยีบัณฑิต	๖ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๑๗	นายสุชาติ อรรถศรีวรร	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส.ช่างอุตสาหกรรม	๖ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๑๘	นายกิตติเมศวร์ ธรรมรัตน์กุล	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส.ช่างอุตสาหกรรม	๕ ปี	-	-	-	-	
๑๙	นางสาวเปรมรัตน์ ทองจาก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๒๐	นางสาวพรทิพย์ สุทินศรี	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๑	นางสาวจรรยาพร ศาสตร์กระจำ	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๖ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๒	นายไกรวิทย์ ปัดชา	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๖ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ									
๒๓	นางสาวทศิย์ มอญ	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	+๑	-	
๒๔	นางสาววันดี มอญ	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	-	-	-	
๒๕	นางสาวธิดา แก้วเพชร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๒๖	นายศรีณัฐ โพธิ์ไกร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๒๗	นายชัยพิพรรธ เจริญชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๖ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๘	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม									
๒๘	นางอรอนันท์ ภูมิบุตร	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง	-	-	-	
๒๙	นางสาวบุษภรณ์ คงไมตรี	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี	-	-	+๑	-	
๓๐	นางสาวเมธีศรี พงษ์พิพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส.การตลาด	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๓๑	นางวิภาวี คุ่มยะฤทธิ์	ครู	ค.ศ. ๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม									
๓๒	นางสาวกสิศา โพธิ์	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๓	นางกชสิทธิ์ วงศ์เต็มแก้ว	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	นิเทศศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๓๔	นางสาวลิลักษณ์ บุรมย์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	-	-	+๑	
๓๕	สิบเอกจรินทร์ นิมีข้า	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๓๖	นางสาวดวงพร แสงโคม	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	ปวส.บริหารธุรกิจ	๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๓๗	นางสาวอรอนงค์ อริย์นุ๊ก	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๓๘	นายเมธาสิทธิ์ จันทรสวด	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	
	กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
๓๙	นางปัทมิกา ยวดยิ่ง	ผอ.กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต		หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	+๑	-	-	
๔๐	นายอำนาจ มูลสาคร	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
	กองการเจ้าหน้าที่									
๔๑	นางณภัฏ เสนะบุตร	ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	+๑	-	-	
๔๒	นางสาวอุษณีย์ ช่างโชติ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๔๓	นางสาวชนิดา เข้าปาน	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
๔๔	นางสาวนิตยา ศรีนารักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			ขง.				-	-	-	
รวม							๔	๗	๑	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นแนวทางกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อีกทั้งได้มีการปรับปรุง การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบแนวทางและสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้เข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน มีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“บริหารทรัพยากรบุคคลให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม บนพื้นฐาน ธรรมาภิบาล เพื่อให้บุคลากรเป็นมืออาชีพและมีความสุข”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับภารกิจและปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงใน อนาคต
- ๒) พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่าง มืออาชีพ
- ๓) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน
- ๔) พัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร ให้มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานและ มีความสุข
- ๕) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ค่านิยม

“ STRONG ”

S = Sevice Mind	การมีจิตบริการ มุ่งเน้นให้บริการประชาชนทุกช่วงวัยที่มาใช้บริการ
T = Team Wok	การทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมาย ขององค์กร
R = Response	ตอบสนองต่อทุกภารกิจที่ได้รับอย่างรวดเร็ว
O = Owner	มีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าขององค์กร และภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่ง ขององค์กร
N = Network	สานเครือข่ายเพื่อการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกองค์กร
G = Goal	เพื่อเป้าหมายคือประชาชน

๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) องค์กรมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ ให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๒) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๓) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและ มีความสุขในการทำงาน
- ๔) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองปรือกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง และสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมาย มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑.การพัฒนาแผนกำลังคนและระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ			ระยะเวลาในการดำเนินงาน	หน่วยงานดำเนินการ	หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
ด้านการวางแผนอัตรากำลัง	๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนด โครงสร้าง และการขออัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘)	กองการเจ้าหน้าที่	
	๒) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์ กร ระบบงาน และ กรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘)	กองการเจ้าหน้าที่	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ			ระยะเวลาในการดำเนินงาน	หน่วยงานดำเนินการ	หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
ด้านการสรรหา คัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง	๑) การดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู โดยวิธีการประกาศรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่น อื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือการบรรจุแต่งตั้งจากการใช้บัญชีการสอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างและทันต่อการเปลี่ยนแปลง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘)	กองการเจ้าหน้าที่	
	๒) การดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง โดยวิธีการประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘)	กองการเจ้าหน้าที่	
	๓) ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) มีการปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรและอัตรากำลังของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการใช้งานและสะดวกต่อการ บริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘)	กองการเจ้าหน้าที่	

วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ			ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	หน่วยงาน ดำเนินการ	หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
ด้านการรักษาไว้	๑) กำหนดให้มีโครงการ/กิจกรรม ยกย่องชมเชยพนักงานดีเด่น ของ หน่วยงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	กองการเจ้าหน้าที่	
	๒) จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	กองการเจ้าหน้าที่	
	๓) ควบคุมให้การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วน ตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน พร้อมทั้ง การให้ความคิดเห็นชอบ การเลื่อน ขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อน ค่าตอบแทน และการต่อสัญญา จ้าง เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘) ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	กองการเจ้าหน้าที่	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ			ระยะเวลาในการดำเนินงาน	หน่วยงานดำเนินการ	หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
ด้านการใช้ประโยชน์	๑) ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาอย่าง เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรม ข้าราชการ การ องค์กร บริหารส่วนตำบลหนองปรือ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘)	กองการเจ้าหน้าที่	
	๒) การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยึดหลักความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ และประโยชน์ สูงสุดที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือจะได้รับ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘)	กองการเจ้าหน้าที่	

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาในการดำเนินงาน	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสามารถปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมวัย เทศชาธาราชาการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมวัย เทศชาธาราชาการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๓	๔	๓๐,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๔	๕	๗	๑๐๐,๐๐๐	๑๒๕,๐๐๐	๑๗๕,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๖	๘	๑๑	๑๓๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาในการดำเนินงาน	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑)โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไตรมาส ที่ ๒ (ม.ค. ๖๘ - มี.ค. ๖๘)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑)โครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไตรมาส ที่ ๔ (ก.ค . ๖๘ - ก.ย. ๖๘)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาในการดำเนินงาน	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินงานบริการงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๒	๒	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	ทั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	-	-	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านร่างกาย	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๗๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	รวม		๒๒๒	๒๒๒	๒๒๒	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาในการดำเนินงาน	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานต้นสังกัด
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการปฏิบัติธรรมตามวิถีพุทธ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๕๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไตรมาส ที่ ๔ (ก.ค. - ๖๘ - ก.ย. ๖๘)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
			๗๘	๗๘	๗๘	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไตรมาส ที่ ๓ (เม.ย. - ๖๘ - มิ.ย. ๖๘)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
			๑๗๘	๑๗๘	๑๗๘	๗๑๐,๐๐๐	๗๑๐,๐๐๐	๗๑๐,๐๐๐			
๒) บุคลากรทุกระดับมี จี ต ส า ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้บริหาร สมาชิก สภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ๒) โครงการมาตรการแสดงเจตนารมณ์ในการนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ ด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทำทุจริต	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๕)	๕๐	๕๐	๕๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	๑) การฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
			๑๗๘	๑๗๘	๑๗๘	๗๑๐,๐๐๐	๗๑๐,๐๐๐	๗๑๐,๐๐๐			
			รวม			๑๗๘	๑๗๘	๑๗๘	๗๑๐,๐๐๐	๗๑๐,๐๐๐	๗๑๐,๐๐๐

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑๓๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๒	๒	๒	๗๑๐,๐๐๐	๗๑๐,๐๐๐	๗๑๐,๐๐๐	
รวม		๘	๘	๘	๑,๖๕๑,๐๐๐	๑,๖๙๑,๐๐๐	๑,๗๕๖,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆแล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา