ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ

เรื่อง แผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ
ตำบลท่าแพ อำเภอท่าแพ จังหวัดสตูล

จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ
เรื่อง แผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจ ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของการบริหาร หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสตูล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสตูล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ จึงขอประกาศการใช้แผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายยูดีน ทิ้งน้ำรอบ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ

คำนำ

การบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้นั้น บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ จึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทุกด้านเท่าที่กำลังความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรจะทำได้ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ฉบับนี้ สำหรับไว้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ โดยมีระยะเวลาของแผน ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) และอาจจะมีการปรับปรุงให้เหมาะสมขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฉบับนี้ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพและเป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ไว้ ณ โอกาสนี้

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	**๑**
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	**๔**
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๗
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐
๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ	๑๘
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๖
๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบล	๒๖
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบลจำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๒๗
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๗
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	**๒๙**
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๙
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร	๒๙
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๙
๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๒
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๓
๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน	๓๔
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	**๓๗**
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๗
๔.๓ ค่านิยม	๓๗
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๗
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๘
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	**๔๓**
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๔๓
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๔๓
๕.๓ บทสรุป	๔๔

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงาน ของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๙๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนามและอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๔) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้ง ยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ อำเภอท่าแพ จังหวัดสตูล ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

๓) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถ และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ

๒.๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑) การปฐมนิเทศ

๓.๒) การฝึกอบรม

๓.๓) การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ

๓.๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และการวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ และทางบก {มาตรา ๖๗ (๑)}

๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร {มาตรา ๖๘ (๑)}

๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง โดยวิธีอื่น {มาตรา ๖๘ (๒)}

๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ {มาตรา ๖๘ (๓)}

๑.๕ การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่นๆ {มาตรา ๑๖ (๔)}

๑.๖ การสาธารณูปการ {มาตรา ๑๖ (๕)}

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ {มาตรา ๖๗ (๖)}

๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ {มาตรา ๖๗ (๓)}

๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ {มาตรา ๖๘ (๔)}

๒.๔ การจัดการศึกษา {มาตรา ๑๖ (๙)}

๒.๕ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส {มาตรา ๑๖ (๑๐)}

๒.๖ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย {มาตรา ๑๖ (๑๒)}

๒.๗ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน {มาตรา ๑๖ (๑๕)}

๒.๘ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล {มาตรา ๑๖ (๑๙)}

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย {มาตรา ๖๗ (๔)}

๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน {มาตรา ๖๘ (๘)}

๓.๓ การผังเมือง {มาตรา ๖๘ (๑๓)}

๓.๔ การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง {มาตรา ๑๖ (๑๗)}

๓.๕ การควบคุมอาคาร {มาตรา ๑๖ (๒๘)}

๓.๖ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน {มาตรา ๑๖ (๒๐)}

๓.๗ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ {มาตรา ๑๖ (๒๑}

๓.๘ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ {มาตรา ๑๖ (๒๒}

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว {มาตรา (๖๘ (๖)}

๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ {มาตรา ๖๘ (๕)}

๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร {มาตรา ๖๘ (๗)}

๔.๔ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม {มาตรา ๖๘ (๑๐)}

๔.๕ การท่องเที่ยว {มาตรา ๖๘ (๑๒)}

๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ {มาตรา ๖๘ (๑๑)}

๔.๗ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ {มาตรา ๑๖ (๖)}

๔.๘ การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน {มาตรา ๑๖ (๗)}

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม {มาตรา ๖๗ (๗)}

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

๕.๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ {มาตรา ๑๖ (๑๒)}

๕.๔ การจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย {มาตรา ๑๖ (๑๘)}

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น {มาตรา ๖๗ (๘)}

๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม {มาตรา ๖๗ (๕)}

๖.๓ การส่งเสริมการกีฬา {มาตรา ๑๖ (๑๔)}

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร {มาตรา ๖๗ (๙)}

๗.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น {มาตรา ๑๖ (๑๖)}

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ ตามข้อ ๒.๑ จำนวน ๗ ภารกิจ เพื่อนำมากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

<u>ภารกิจหลัก</u>

๑. จัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. การให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
๔. การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ
๕. การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมท้องถิ่น
๖. การส่งเสริมการกีฬา
๗. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างต่างๆ
๘. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๙. การสาธารณูปการ
๑๐. การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้า
๑๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. การจัดการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๓. การจัดการศึกษา
๑๔. การสาธารณสุข

ภารกิจรอง

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๒. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๓. การท่องเที่ยว
๔. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรและกิจการสหกรณ์
๕. การสนับสนุนช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนา

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ
- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้
- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการ และงานสารบรรณ

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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงาน

ในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร 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 จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายในผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)

๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)

๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)

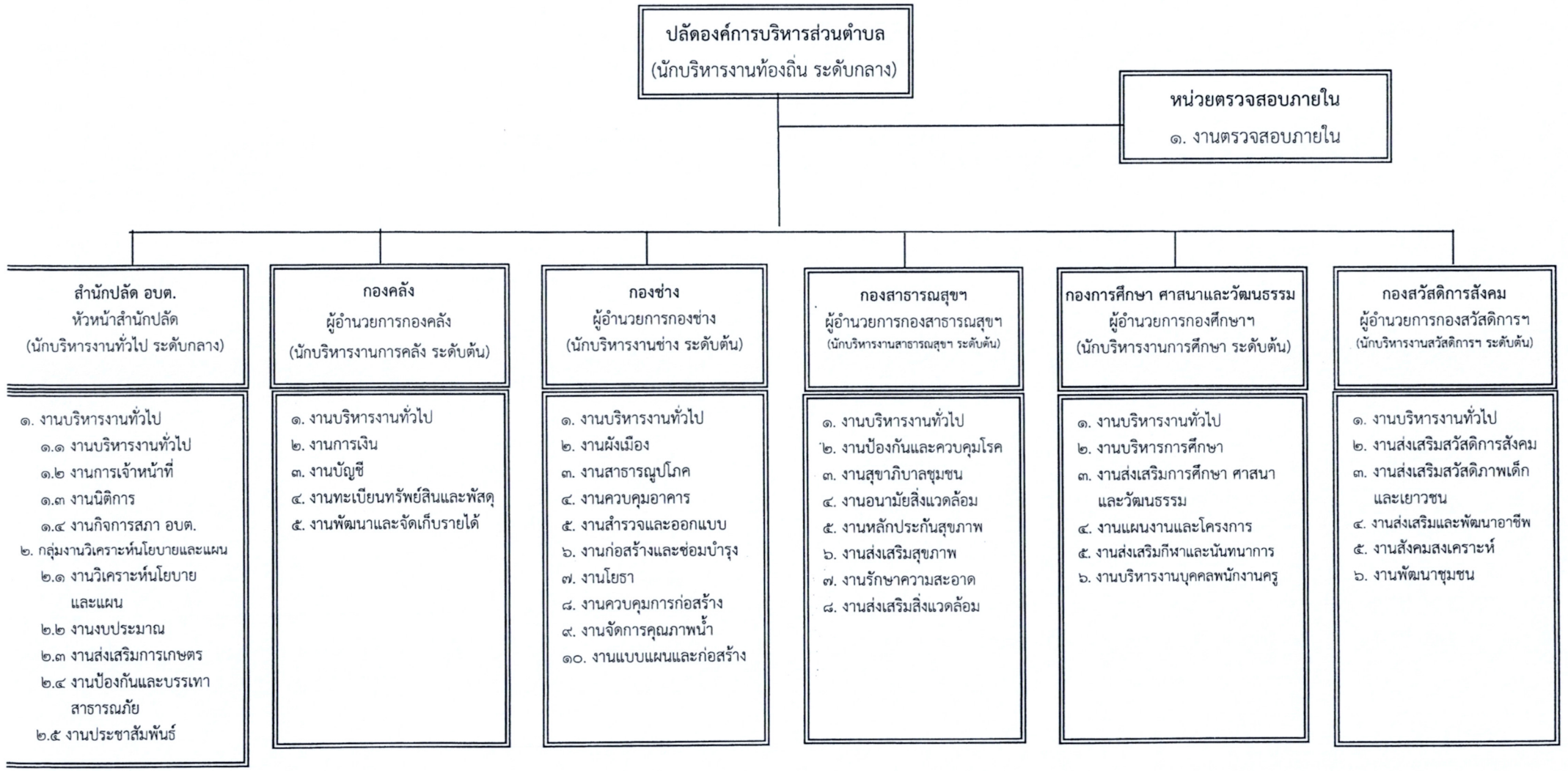
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อมไม่มีความชัดเจนขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

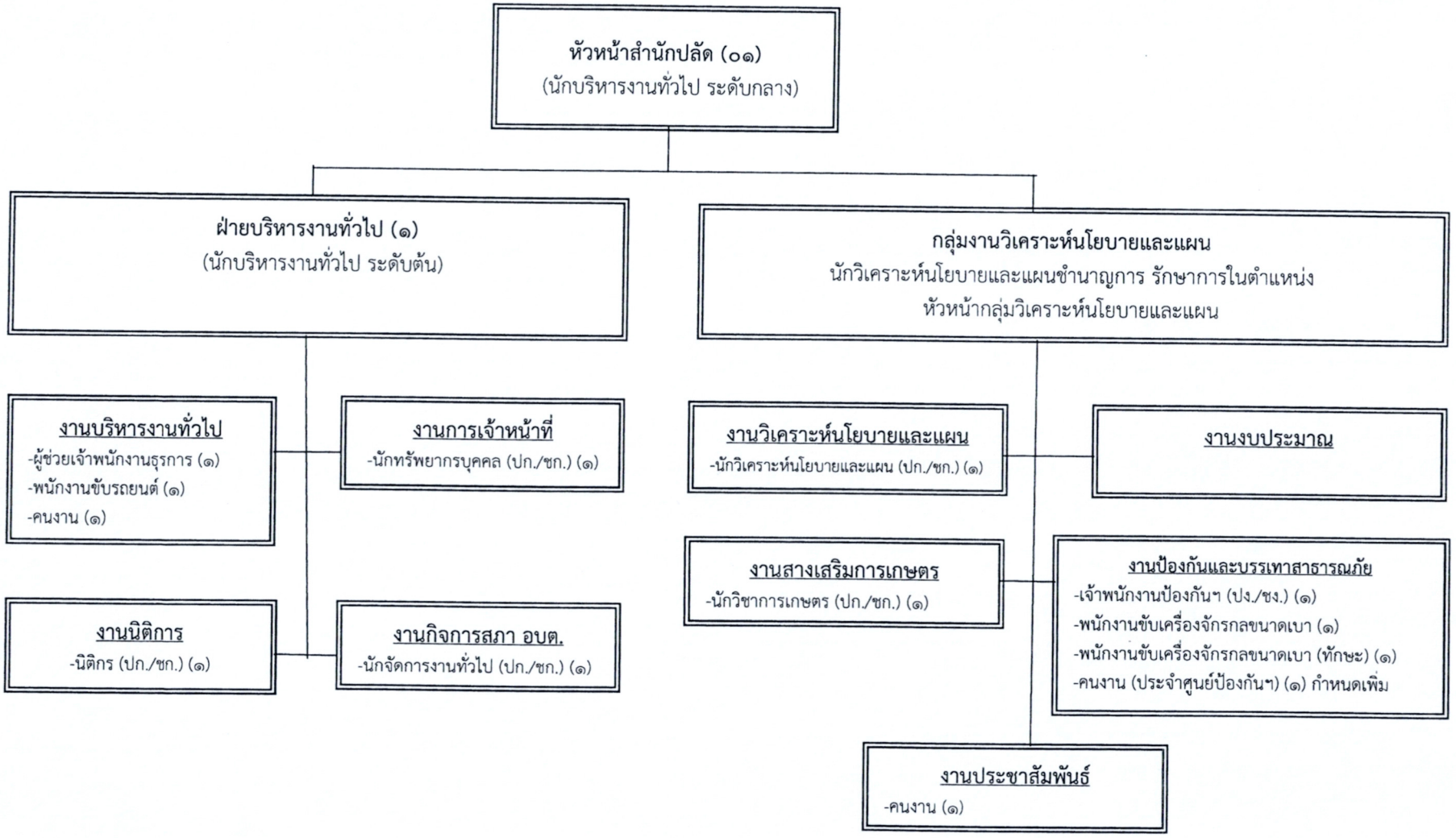
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ		- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	- องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทัน ต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	- บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	- เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	- เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
- องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	- บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิและประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกันรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

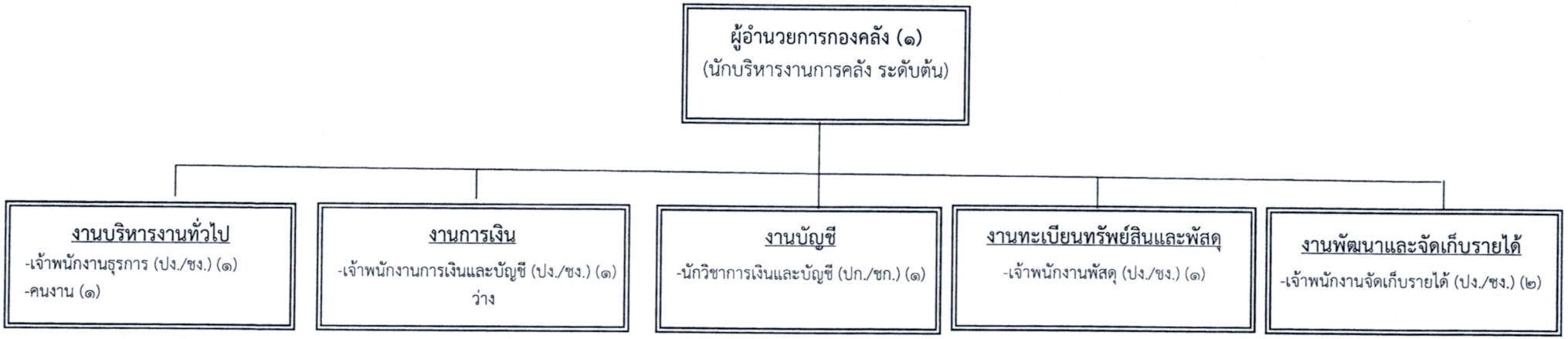


โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



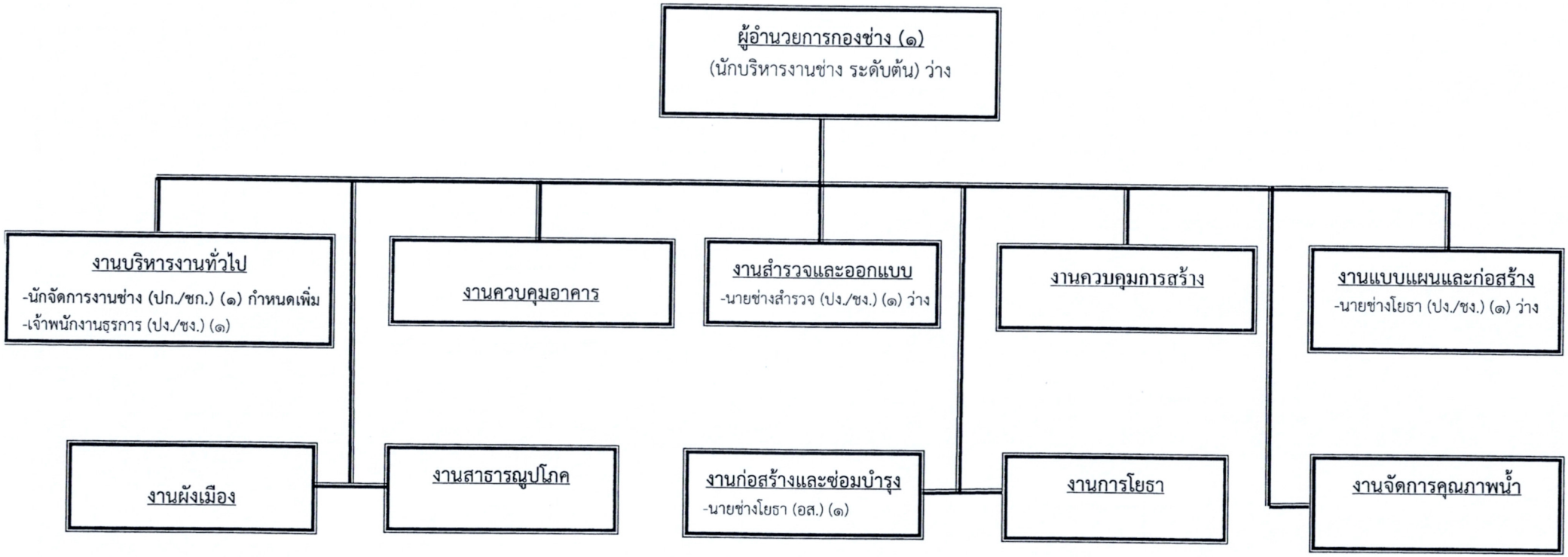
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	๑	๔	-	-	-	๑	-	๓	๔	๑๕

โครงสร้างกองคลัง



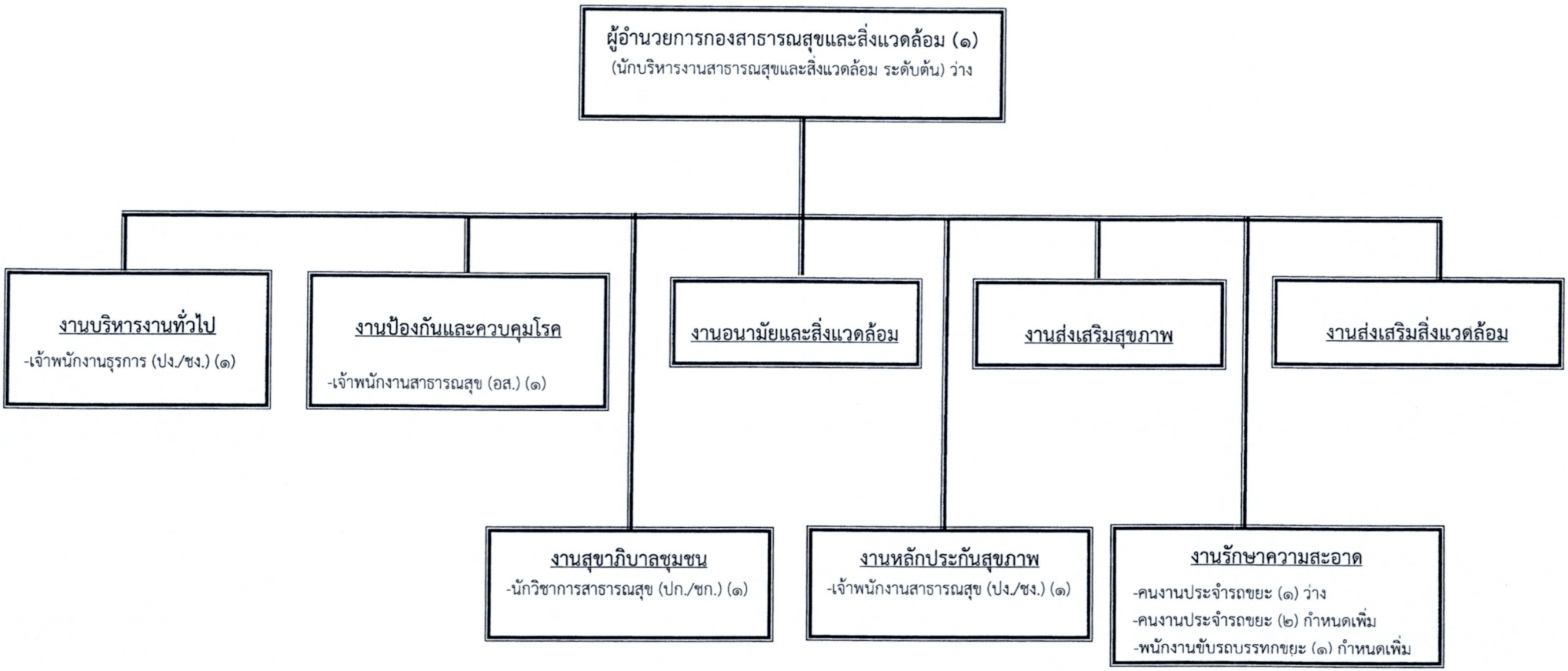
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	๔	-	-	๑	๘

โครงสร้างกองช่าง



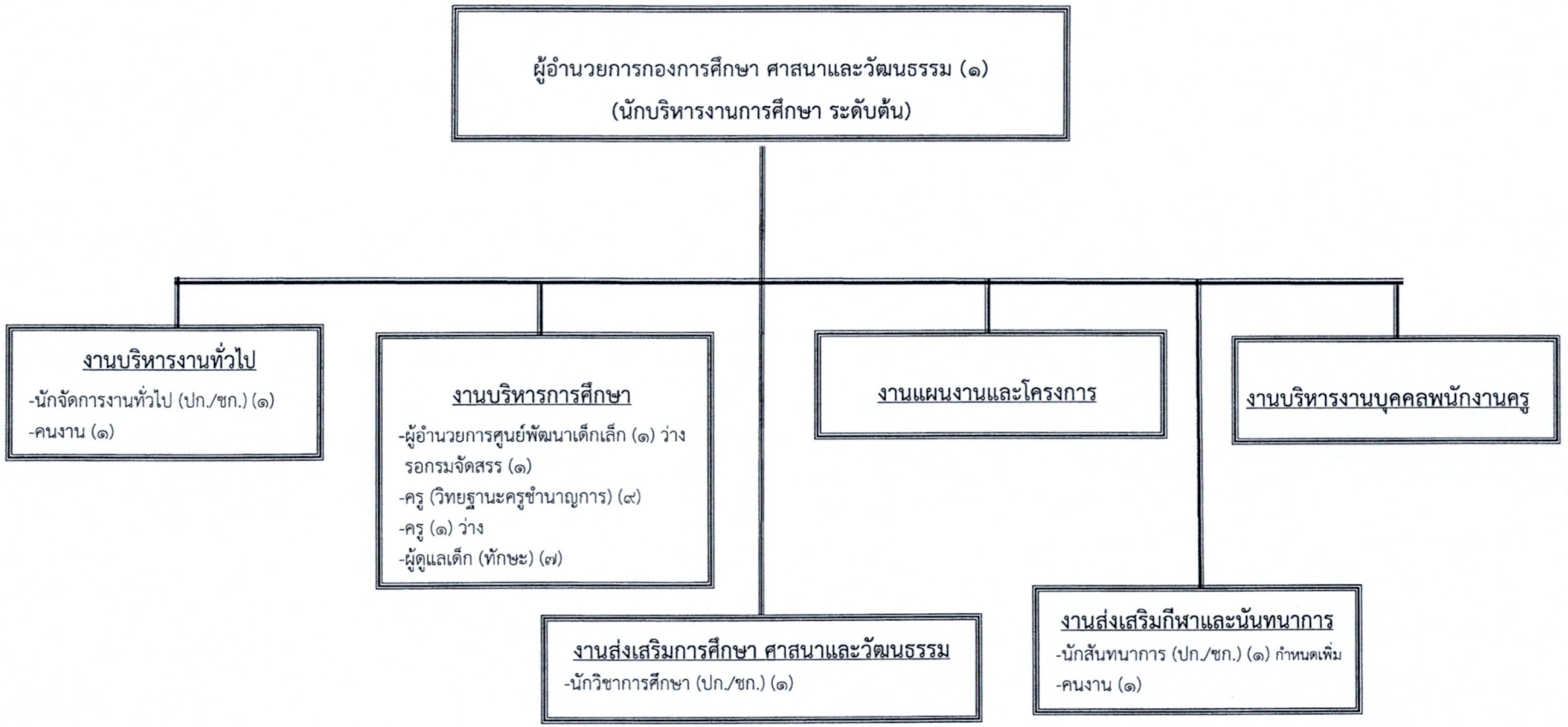
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๒	๑	๑	-	-	๖

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



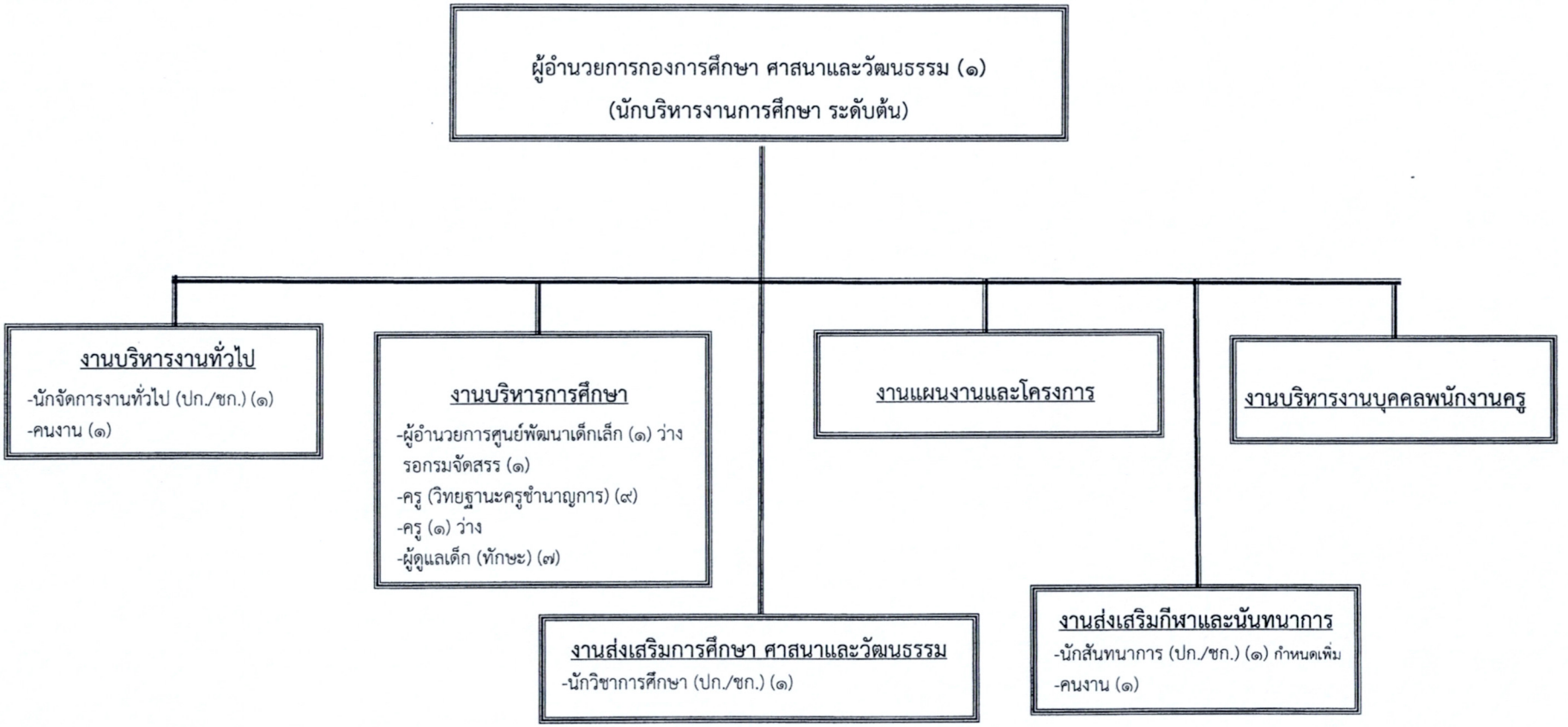
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	๗	๑๒

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



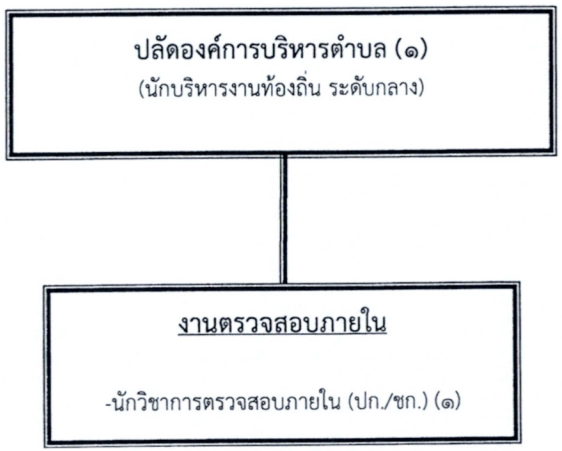
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานครู อบต.			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก	ครูผู้ช่วย	ครู	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	-	-	-	-	-	๒	-	๑๐	๗	๒	๒๕

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานครู อบต.			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก	ครูผู้ช่วย	ครู	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	-	-	-	-	-	๒	-	๑๐	๗	๒	๒๕

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัด อบต. (๐๑)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑.	นายเจ๊ะดาหนี ทิ้งปากถ้ำ	ป.โท	๕๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๔๗,๒๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๙๑๕,๒๔๐
	สำนักปลัด อบต.											
๒.	ว่าที่ ร.ต.เสกสรรค์ อาดตันตรา	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๕๑๘,๒๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๕๒,๖๘๐
๓.	นางสาวฝารีด๊ะ สุวาหลำ	ป.โท	๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๓,๐๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๗๑,๐๔๐
๔.	นางฟาดีลา สำลี	ป.ตรี (ค.บ.)	๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๔๘,๘๐๐	-	-	๔๔๘,๘๐๐
๕.	นายธวัชชัย ใบจิ	ป.ตรี (ศศ.บ.)	๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๔๒,๒๐๐	-	-	๔๔๒,๒๐๐
๖.	ว่าที่ ร.ต.สุนันท์ ลาหมาดสกุล	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย ฯ	ชก.	๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย ฯ	ชก.	๔๙๗,๖๔๐	-	-	๔๙๗,๖๔๐
๗.	นางสาวนุชวรา น่าดี	ป.โท (น.ม.)	๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๕๕,๖๔๐	-	๕๔,๐๐๐	๕๐๙,๖๔๐
๘.	นายนราวิชญ์ จ๊ะกูหลัง	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๕๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๒๗๐,๔๘๐	-	-	๒๗๐,๔๘๐
๙.	นายสุขสันต์ ตะวัน	ปวส.	๕๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ	ชง.	๕๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ	ชง.	๔๐๕,๓๖๐	-	-	๔๐๕,๓๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๐.	นายมนตรี มานีอาเหลี๊ม	ปวช.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๒๓๐,๖๔๐	-	-	๒๓๐,๖๔๐
๑๑.	นายสันติภาพ เปรมใจ	ปวช.		พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ		พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	๑๔๗,๑๒๐	-	-	๑๔๗,๑๒๐
๑๒.	นายมนัส อาดตันตรา	ปวช.		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ภารกิจ		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ภารกิจ	๑๔๗,๑๒๐	-	-	๑๔๗,๑๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๓.	นายขันติ บ่ายศรี	-		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	ทั่วไป		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔.	นางสาวยามินละ มะลิหมัด	-		คนงาน	ทั่วไป		คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕.	นางสาววิชุดา สาเหล้	-		คนงาน	ทั่วไป		คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖.	-	-		-	-		คนงาน (ประจำศูนย์ป้องกันฯ)	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

กองคลัง (๐๔)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๗.	นางสุดา บุญแก้ว	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๓๐,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๗๒,๑๖๐
๑๘.	นางสาวอัสนี หมีดหรน	ป.โท	๕๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๓๐,๑๖๐	-	-	๔๓๐,๑๖๐
๑๙.	นายนครินทร์ เปรมใจ	อนุปริญญา	๕๘-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๘-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๓๙,๘๔๐	-	-	๓๓๙,๘๔๐
๒๐.	-	-	๕๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน ฯ	ปง.	๕๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน ฯ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑.	นายอิทธิ หยังหลัง	ปวส.	๕๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๕๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๔๖,๘๔๐	-	-	๒๔๖,๘๔๐
๒๒.	นางอารียา ดาหูนุ้ย	ปวส.	๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๓๙๒,๖๔๐	-	-	๓๙๒,๖๔๐
๒๓.	นางสาวจุฬาศิณีย์ เหมรา	ป.ตรี (วท.บ.)	๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๔๒,๐๔๐	-	-	๒๔๒,๐๔๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>											
๒๔.	นางสาวสุกัญดา หลงเจ๊ะ	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองช่าง (๐๕)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๕.	-	-	๕๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๒๖.	-	-	-	-	-	๕๘-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๗.	นายนภดล โต๊ะดานอมือตือรี	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๔๒๘,๗๖๐	-	-	๔๒๘,๗๖๐
๒๘.	นางสุดารัตน์ เร็มหลี	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๖๘,๕๒๐	-	-	๓๖๘,๕๒๐
๒๙.	-	-	๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๐.	-	-	๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>											
๓๑.	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	-	-	-	(ยุบเลิก)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๒.	-	-	๕๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๕๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๓๓.	นางสาววนิดา ใบกาเต็ม	ป.โท	๕๘-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๕๘-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๐๘,๖๔๐	-	-	๓๐๘,๖๔๐
๓๔.	นายบัญญัติ หัสมา	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	อส.	๕๘-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	อส.	๓๘๗,๔๘๐	-	-	๓๘๗,๔๘๐
๓๕.	นางสาวมีนา แกสมาน	ป.ตรี (ศศ.บ.)	๕๘-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๘-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๐๐,๐๐๐	-	-	๓๐๐,๐๐๐
๓๖.	นางสาวกอซานีะ ลำโป	ป.ตรี (วท.บ.)	๕๘-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๕๘-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๒๐๙,๖๔๐	-	-	๒๐๙,๖๔๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>											
๓๗.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	ภารกิจ	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	ภารกิจ	-	-	-	(ยุบเลิก)
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>											
๓๘.	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๙.	-	-	-	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๔๐.	-	-	-	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๔๑.	นายเจ๊ะอาหลี ใจสมุทร	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	ทั่วไป	-	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒.	นายสุทิน ใจสมุทร	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	ทั่วไป	-	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓.	นายวันอัสรี ใจสมุทร	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	ทั่วไป	-	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔.	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๕.	นายกฤษณพงษ์ โสัะฝี	ป.โท (กศ.ม.)	๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๑๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๕๕,๖๐๐
๔๖.	นางสาวอลิษา หมีนพราน	ป.ตรี (ศศ.บ.)	๕๘-๓-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๘-๓-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๓๙,๗๒๐	-	-	๓๓๙,๗๒๐
๔๗.	นายอับดุลย์อาสีด ยาวาหาบ	ป.ตรี (ศศ.บ.)	๕๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๑๔,๘๘๐	-	-	๓๑๔,๘๘๐
๔๘.	-	-	-	-	-	๕๘-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๙.	-	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	ภารกิจ	-	-	-	(ยุบเลิก)
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๖๐.	นายเอกวิทย์ หวังดี	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๑.	นางสาวนูรียะ หมาดแหน้ง	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าแพ											
๕๑.	-	-	๕๘-๓-๐๘-๕๖๐๐-๒๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๕๘-๓-๐๘-๕๖๐๐-๒๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๕๒.	นางสุกัลยา สมัน	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๑		คศ.๒	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๑	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๓.	นางอภิญญา แท่นเอียด	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๓	ครู	คศ.๒	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๓	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๔.	นางสาววสุรีรัตน์ ลามาอัน	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๔	ครู	คศ.๒	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๔	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๕.	นางร่อดา เปรมใจ	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๕	ครู	คศ.๒	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๕	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๖.	นางสาวสมจิตร อาดตันตรา	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๖	ครู	คศ.๒	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๗.	นางสาวทักษิณา สำลี	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครู	คศ.๒	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๘.	นางอารยา หมาดโต๊ะซ๊ะ	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๘	ครู	คศ.๒	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๙.	นางสาวสีตีฟาตีม๊ะ ลำสา	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐	ครู	คศ.๒	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๖๐.	นางวนิดา เงดปาตี	ผู้มีทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	๒๐๑,๒๔๐	-	-	งบท้องถิ่น
๖๑.	นางสาวมัชฌิมา เตบฮางะ	ผู้มีทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	๒๐๕,๕๖๐	-	-	งบท้องถิ่น

๖๒.	นางสาวสาลามียะ เบ็ญสะอีด	ผู้มีทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	๒๐๕,๒๐๐	-	-	งบท้องถิ่น
๖๓.	-	ผู้มีทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	-	-	(ยุบเลิก)
๖๔.	นางสาวมัลลิกา เจะหมีน	ผู้มีทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๕.	นางสาวภาวิดา สำลี	ผู้มีทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๖.	นางฟาตีมีะ มาลียัน	ผู้มีทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	-	-	เงินอุดหนุน
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์บ้านปลักหว้า</u>											
๖๗.	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอกรมจัดสรร
๖๘.	-	ป.ตรี	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๒	ครู	คศ.๒	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๙.	นางสาวอำสะ อาดตันตรา	-	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๙	ครู	-	๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๙	ครู	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	-											
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>											
๗๐.	นางบุหลัน เกษมสัน	ผู้มีทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	-	-	เงินอุดหนุน

<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u>

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๗๑.	นางฮาบีดะฮ์ หะยียูโซะ	ป.ตรี	๕๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๘๙,๘๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๓๑,๘๔๐
๗๒	นายอนุวัตน์ หมาดทิ้ง	ป.ตรี	๕๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชพ.	๕๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชพ.	๔๖๗,๖๔๐	-	๔๒,๐๐๐	๕๐๙,๖๔๐
๗๓.	-	-	๕๘-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	(ปก./ชก.)	๕๘-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสงคมสงเคราะห์	(ปก./ชก.)	๓๓๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๗๔.	นางปณิตา หมาดโต๊ะซ๊ะ	ป.ตรี	๕๘-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๘-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๘๖,๔๐๐	-	-	๓๘๖,๔๐๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>											
๗๕.	นางสาวบุษบา หนูเกตุ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๒๐๙,๘๘๐	-	-	๒๐๙,๘๘๐
๗๖.	นายวรพงษ์ ดำท่าคลอง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ภารกิจ	๒๒๘,๙๖๐	-	-	๒๒๘,๙๖๐

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๗๗.	นางสาวพรอุษา สมจิตอุตส่าห์	ป.ตรี (บธ.บ.)	๕๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๕๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๔๖,๕๖๐	-	-	๓๔๕,๕๖๐

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้บุคลากรสอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน (ประจำศูนย์ป้องกัน ฯ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒. กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ใช้บัญชี กสถ.
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ใช้บัญชี กสถ.
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงานประจำรถขยะ	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนาการ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักสันทนาการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าแพ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์มัสยิดบ้านปลักหว้า								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอกรมจัดสรร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสงคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗๒	๗๔	๗๔	๗๔	+๖/-๔	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทและคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

ประเภท	ป. เอก	ป. โท	ป. ตรี	ปวส./ อนุปริญญา	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	๕	๑๙	๔	-	-	-	-	-	๒๘
พนักงานครู อบต.	-	-	๙	-	-	-	-	-	-	๙
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	-	-	๑	-	๑	๑๖	-	-	๑๘
รวม	-	๕	๒๘	๕	-	๑	๑๖	-	-	๕๕
คิดเป็นร้อยละ	-	๙.๑	๕๐.๙๐	๙.๑	-	๑.๘๑	๒๙.๐๙	-	-	๑๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบล

● **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

● **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นักพัฒนาชุมชน ๕) นักวิชาการศึกษา ๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๗) ครูผู้ช่วย ๘) ครู	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๗) นายช่างโยธา

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<=๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	>=๕๔		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-		๑	-	๑	๕๓
อำนวยการท้องถิ่น	-	-		๑	-	๒	๒	-	๕	๔๙
วิชาการ	-	๑	๒	๑	๒	๑	๓	๑	๑๑	๔๕
ทั่วไป	-	-	๒	๑	๑	๕	๑	-	๑๑	๔๖
พนักงานครู อบต.	-	-	-	-	-		-	๙	๙	๕๖
พนักงานจ้าง	-		๓	๓	๓	๕	๕	-	๑๘	๔๗
รวม	-	๑	๗	๖	๖	๑๓	๑๒	๑๐	**๕๕**	**๔๕**
คิดเป็นร้อยละ	๐.๐๐	๑.๘๒	๑๒.๗๓	๑๐.๙๑	๑๐.๙๑	๒๓.๖๔	๒๑.๘๑	๑๘.๑๘	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ได้ทำการวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยมีการสูญเสียอัตรากำลังจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ครู	๑	๑	๑	๓
รวม		๑	๑	๑	๓

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหารคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของบุคลากร แนวทางปฏิบัติและหน้าที่ของบุคลากรในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นบุคลากรที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับบุคลากรทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติโดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับบุคลากร พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการและหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) การปฐมนิเทศ สำหรับพนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุ หรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนตำบล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ

(๒) การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนา หรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคล ทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค จากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากร อีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการและองค์กร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตรและกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเพื่อทักษะปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้น ๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอน (ย้าย) เลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานส่วนตำบลให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากร อาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้อง ยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

.....

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ทำการวิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรแต่ละสายงาน โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมพนักงานส่วนตำบลให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นายเจ๊ะดาหนี ทิ้งปากถ้ำ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	ป.โท	๒๘ ปี	หลักสูตรด้านการบริหาร	-	-	-	
	<u>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</u>									
๒	ว่าที่ร้อยตรีเสกสรรค์ อาดตันตรา	หัวหน้าสำนักปลัด	กลาง	ป.ตรี	๑๙ ปี	หลักสูตรด้านการบริหาร	-	-	-	
๓	นางสาวฝารีต๊ะ สุวาหลำ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	ป.โท	๑๑ ปี	หลักสูตรด้านการบริหาร				
๔	นางฟาดีลา สำลี	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ป.ตรี	๒๑ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๕	นายธวัชชัย ใบจิ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ป.ตรี	๑๖ ปี	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๖	ว่าที่ร้อยตรีสุนันท์ ลาหมาดสกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ป.ตรี	๑๙ ปี	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๗	นางสาวนุชวรา น่าดี	นิติกร	ชก.	ป.โท	๑๔ ปี	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๘	นายนราวิชญ์ งิ้วกูหลัง	นักวิชาการเกษตร	ปก.	ป.ตรี	๔ ปี	หลักสูตรนักวิชาการเกษตร	-	-	-	
๙	นายสุขสันต์ ตะวัน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	ชง.	ปวส.	๑๘ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	-	
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>									
๑๐	นางสุดา บุญแก้ว	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	ป.ตรี	๒๕ ปี	หลักสูตรด้านการบริหาร	-	-	-	
๑๑	นางสาวอัสนี หมีดหรน	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	ป.โท	๒๑ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
๑๒	นางอารียา ดาหูนุ้ย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ป.ตรี	๑๙ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	
๑๓	นางสาวจุฬาศิณี เหมรา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ป.ตรี	๖ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	
๑๔	นายนครินทร์ เปรมใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ป.ตรี	๑๑ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๕	นายอิทธิ หยังหลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	ป.ตรี	๖ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>									
๑๖	นายนภดล โต๊ะดานอมือตือรี	นายช่างโยธา	อส.	ป.ตรี	๑๖ ปี	หลักสูตรงานช่าง	-	-	-	
๑๗	นางสุดารัตน์ เร็มหลี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ป.ตรี	๑๖ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
๑๘	นางสาววนิดา ใบกาเด็ม	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	ป.โท	๖ ปี	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	
๑๙	นายบัญญัติ หัสมา	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	อส.	ป.ตรี	๑๕ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	
๒๐	นางสาวกอซานี๊ะ ลำโป	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	ป.ตรี	๓ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	
๒๑	นางสามีนา แกสมาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ป.ตรี	๑๑ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</u>									
๒๒	นายกฤษณพงษ์ โส๊ะฝี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	ต้น	ป.ตรี	๒๐ ปี	หลักสูตรด้านการบริหารการศึกษา	-	-	-	
๒๓	นายอับดุลอสีด ยาวาหาบ	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ป.ตรี	๖ ปี	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๒๔	นางสาวอลิษา หมีนพราน	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ป.ตรี	๘ ปี	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๒๕	นางสุรีรัตน์ ลามาอัน	ครู	คศ.๒	ป.ตรี	๑๔ ปี	หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	-	-	-	
๒๖	นางอถิญญา แท่นเอียด	ครู	คศ.๒	ป.ตรี	๑๑ ปี	หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	-	-	-	
๒๗	นางสีตีฝาตีมัะ ลำสา	ครู	คศ.๒	ป.ตรี	๑๑ ปี	หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	-	-	-	
๒๘	นางอารยา หมาดโต๊ะซ๊ะ	ครู	คศ.๒	ป.ตรี	๑๑ ปี	หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	-	-	-	
๒๙	นางสาวทักษิณา สำลี	ครู	คศ.๒	ป.ตรี	๑๑ ปี	หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	-	-	-	
๓๐	นางร่อดา เปรมใจ	ครู	คศ.๒	ป.ตรี	๑๓ ปี	หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	-	-	-	
๓๑	นางสมจิตร อาดตันตรา	ครู	คศ.๒	ป.ตรี	๑๓ ปี	หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	-	-	-	
๓๒	นางสุกัลยา สมัน	ครู	คศ.๒	ป.ตรี	๑๔ ปี	หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	-	-	-	
๓๓	นางอำสิะ อาดตันตรา	ครู	คศ.๒	ป.ตรี	๑๔ ปี	หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
๓๔	นางฮาบีดะฮ์ หะยียูโซะ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	ป.ตรี	๑๘ ปี	หลักสูตรบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	
๓๕	นายอนุวัตน์ หมาดทิ้ง	นักพัฒนาชุมชน	ชพ.	ป.ตรี	๑๖ ปี	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๓๖	นางปณิตา หมาดโต๊ะชี๊ะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ป.ตรี	๑๗ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๓๗	นางสาวพรอุษา สมจิตอุตส่าห์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	ป.ตรี	๑๕ ปี	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาคน คนพัฒนาองค์กร องค์กรพัฒนาชุมชน ชุมชนพัฒนาชาติ”"

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนตำบล

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกันโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	-	-	-	-	-	-	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๕	๔	๙๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๓	๕	๔	๙๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะและทัศนคติที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๗	๓๗	๓๗	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓๗	๓๗	๓๗	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	-	๓๗	-	-	๒๐,๐๐๐	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการประกวดงานบริการที่เป็นเลิศประจำปี	จำนวนงานบริการที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	-	-	-	-	-	-	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๗๔	๑๑๑	๗๔	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖	๖	๖	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑	๑	๑	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๗	๑๗	๑๗	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๗	๓๗	๓๗	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอรับชั่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๗	๓๗	๓๗	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๓๗	๓๗	๓๗	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม			๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๗๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐		

สรุปจำนวนโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑	๑	๑	๙๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ	๓	๓	๓	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	
๓	การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน	๓	๓	๓	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๔	การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร	๓	๓	๓	๑๗๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐	
รวม		๑๐	๑๐	๑๐	๓๖๐,๐๐๐	๔๒๐,๐๐๐	๓๙๐,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อต่อการเกิดการเรียนรู้ รวมทั้งดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการทำงานและการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้ง ให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	เป็นกรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นิติกร	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนตำบล ต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัว ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ

.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	ลายมือชื่อ
๑.	นายประดิษฐ์ เปรมใจ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ	
๒.	นายเจ๊ะดาหนี ทิ้งปากถ้ำ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ	
๓.	นางสุดา บุญแก้ว	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๔.	นายกฤษณพงษ์ โส๊ะฝี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	กรรมการ	
๕.	นางฮาบีดะฮ์ หะยียูโซะ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ	
๖.	นายนภดล โต๊ะดานอมือตือรี	รรท.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๗.	นางสาววนิดา ใบกาเด็ม	รรท.อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ	
๘.	นางสาวพรอุษา สมจิตอุตส่าห์	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ	
๙.	ว่าที่ร้อยตรีเสกสรรค์ อาดตันตรา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ	
๑๐.	นายธวัชชัย ใบจิ	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๑.	นางสาวนุชวรา น่าดี	นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้ไม่มาประชุม
- ไม่มี-

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ

.....

ผู้เข้าประชุม เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่
๑.	นายประดิษฐ์ เปรมใจ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒.	นายเจ๊ะดาหนี ทิ้งปากถ้ำ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓.	นางสุดา บุญแก้ว	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔.	นายนภดล โต๊ะดานอมือตือรี	รรท.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.	นางสาววนิดา ใบกาเด็ม	รรท.อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ	กรรมการ
๖.	นายกฤษณพงษ์ โส๊ะฝี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	กรรมการ
๗.	นางฮาบีดะฮ์ หะยียูโซะ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘.	นางสาวพรอุษา สมจิตอุตส่าห์	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๙.	ว่าที่ ร.ต.เสกสรรค์ อาดตันตรา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑๐	นายธวัชชัย ใบจิ	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.	นางสาวนุชวรา น่าดี	นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายยูดีน ทิ้งน้ำรอบ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพเป็นประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมโดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ**

นายยูดีน ทิ้งน้ำรอบ
ประธานกรรมการ

แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพที่ ๒๒๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบมาตรา ๑๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งท่านเพื่อเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒) ขึ้น

ที่ประชุม **- รับทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเพื่อพิจารณา**

นายยูดีน ทิ้งน้ำรอบ
ประธานกรรมการ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม

มอบหมายให้กรรมการและเลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เสกสรรค์ อาดตันตรา
กรรมการและเลขานุการ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปีนั้น จะต้องให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ มีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี พิจารณาและแก้ไขโครงการเพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะสม กับองค์กรโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓.๒ หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓.๓ หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓.๔ หลักสูตรประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓.๕ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๓.๖ หลักสูตรรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓.๗ หลักสูตรเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓.๘ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๓.๙ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓.๑๐ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๓.๑๑ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๓.๑๒ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๓.๑๓ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน/เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๓.๑๔ หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๓.๑๕ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓.๑๖ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๓.๑๗ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๓.๑๘ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑๙ หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๓.๒๐ หลักสูตรนายช่างโยธา
๓.๒๑ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๓.๒๒ หลักสูตรระเบียบและวินัยข้าราชการ
๓.๒๓ หลักสูตรด้านการบริหาร
๓.๒๔ เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
๓.๒๕ หลักสูตรมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
๓.๒๖ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๓.๒๗ หลักสูตรการปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
๓.๒๘ หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓.๒๙ หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๓.๓๐ หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
๓.๓๑ หลักสูตรนิติกร

นายเจ๊ะดาหนี ทิ้งปากถ้ำ
กรรมการ

สำหรับในการให้การบริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการในเรื่องต่าง ๆควรให้บริการด้วยความรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างทันท่วงที รวมไปถึงโต๊ะทำงานและสถานที่โดยรอบ ควรดูแลและรักษาทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการอีกด้วย

มติที่ประชุม **- เห็นชอบ**

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องอื่น ๆ**

- ไม่มี –

นายยูดีน ทิ้งน้ำรอบ
ประธานกรรการ

เมื่อที่ประชุมได้เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอมอบหมายให้เลขานุการแจ้งนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ แล้วนำเสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล พิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพลงนามประกาศใช้แผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และให้ทำบันทึกข้อความแจ้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทราบ ถึงการใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ดังกล่าวต่อไป

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(เสกสรรค์ อาดตันตรา)

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายประดิษฐ์ เปรมใจ)

ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ

ที่ ๒๖๙ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองทุกกอง	เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๕) นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
(๖) นิติกร	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดย ให้มีหน้าที่จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาวิธีการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรสำหรับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายยูดีน ทิ้งน้ำรอบ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ