

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน
อำเภอสีเกา จังหวัดตรัง

คำนำ

การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหินจึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถของ อบต. และบุคลากรจะทำได้ และได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นไว้ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลาของแผน ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามระยะเวลาของแผนพัฒนา อบต. และได้มีการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรทุกปี เพื่อให้เหมาะสม และทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๕ ขึ้น

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหินได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไว้ ณ ที่นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน
อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๒

๑.๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓

๑.๕ การติดตามและประเมินผล

๕

บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

๖

๒.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง

๖

๒.๒ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๑๐

๒.๓ โครงสร้างส่วนราชการ อบต. บ่อหิน

๑๓

๒.๔ โครงสร้างของสำนักปลัด

๑๔

๒.๕ โครงสร้างกองคลัง

๑๕

๒.๖ โครงสร้างกองช่าง

๑๖

๒.๗ โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๗

๒.๘ อัตรากำลังที่มีอยู่จริง

๑๘

๒.๙ การวิเคราะห์บุคลากร

๒๑

๒.๑๐ การวิเคราะห์ระดับองค์กร

๒๒

๒.๑๑ การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

๒๓

๒.๑๒ หลักสูตรการพัฒนา

๒๕

๒.๑๓ มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๒๘

๒.๑๔ มาตรการดำเนินการทางวินัย

๒๘

๒.๑๕ การติดตามผล

๒๘

บทที่ ๓ บทสรุป

๒๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมี การพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด)กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง จึงได้มีการปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

- ๑) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งตามขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
- ๕) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน มีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดตรัง หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน ต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑.๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควร ต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๑.๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาก็ควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

เริ่มต้น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ - การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ - การฝึกอบรม
- การดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๓. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

สิ้นสุด

๑.๕ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลบ่อหิน ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในการติดตามและ ประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกๆระดับทั้ง คณะผู้บริหาร , สภากลางการบริหารส่วนตำบล , พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน , หน้าที่ ความรับผิดชอบ , ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง , การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๒.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)</p> <p>๑.๑ งานกรรมาธิการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานสวัสดิการข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง/ข้าราชการทางการเมือง <p>๑.๒ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานจัดทำฎีกา - งานประชาสัมพันธ์ - งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานบันทึกข้อมูล - งานงบประมาณ <p>๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านนิติกร - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานการให้เช่าและทรัพย์สิน <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและฟื้นฟู 	<p>๑. สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)</p> <p>๑.๑ งานกรรมาธิการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑.๕ งานกิจการสภา</p> <p>๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป</p>	

๗		
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๖ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอาชีพ - งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก สตรี ผู้ด้อยโอกาส - งานสังคมสงเคราะห์ <p>๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานพัฒนาการท่องเที่ยว <p>๑.๘ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการประชุม - งานสารบรรณ - งานกฎหมาย <p>๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสุขศึกษา - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ 		
<p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกา - งานการเก็บรักษาเงิน - งานทะเบียนคุมบัญชีและเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๒ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ 	<p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	

๘		
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และหนี้สิน <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 		
<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน เขื่อน - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ ฝ่ายงานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานระบายน้ำ - งานผังเมือง <p>๓.๓ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานจัดทำฎีกา - งานขออนุญาตและก่อสร้าง - งานประสานกิจการสาธารณูปโภคและบริการ 	<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>๓.๑ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>๓.๔ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป</p>	

๔		
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลและประสานงาน - งานวิชาการและการจัดการศึกษา - งานนิเทศการศึกษา - งานบุคลากร <p>๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานติดตามและประเมินผล <p>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล <p>๔.๔ งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม - งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม <p>๔.๕ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการแข่งขันกีฬา - งานบริการอาคารสถาน - งานบริการบุคลากรการกีฬา <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๔.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๔.๖ งานบริหารงานทั่วไป</p>	
	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	

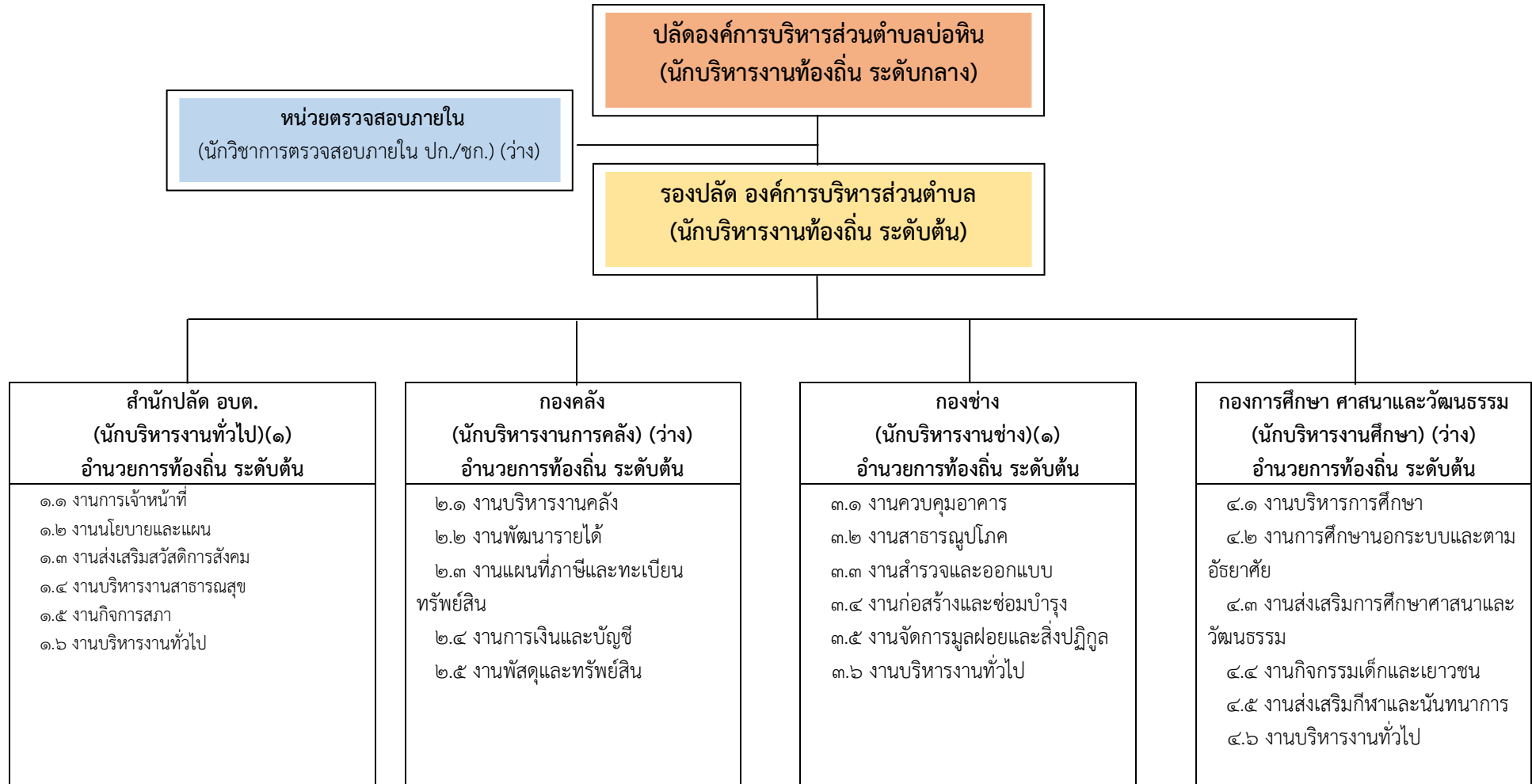
๒.๒ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๑๑)								
๓. หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
๑๐. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๓. ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

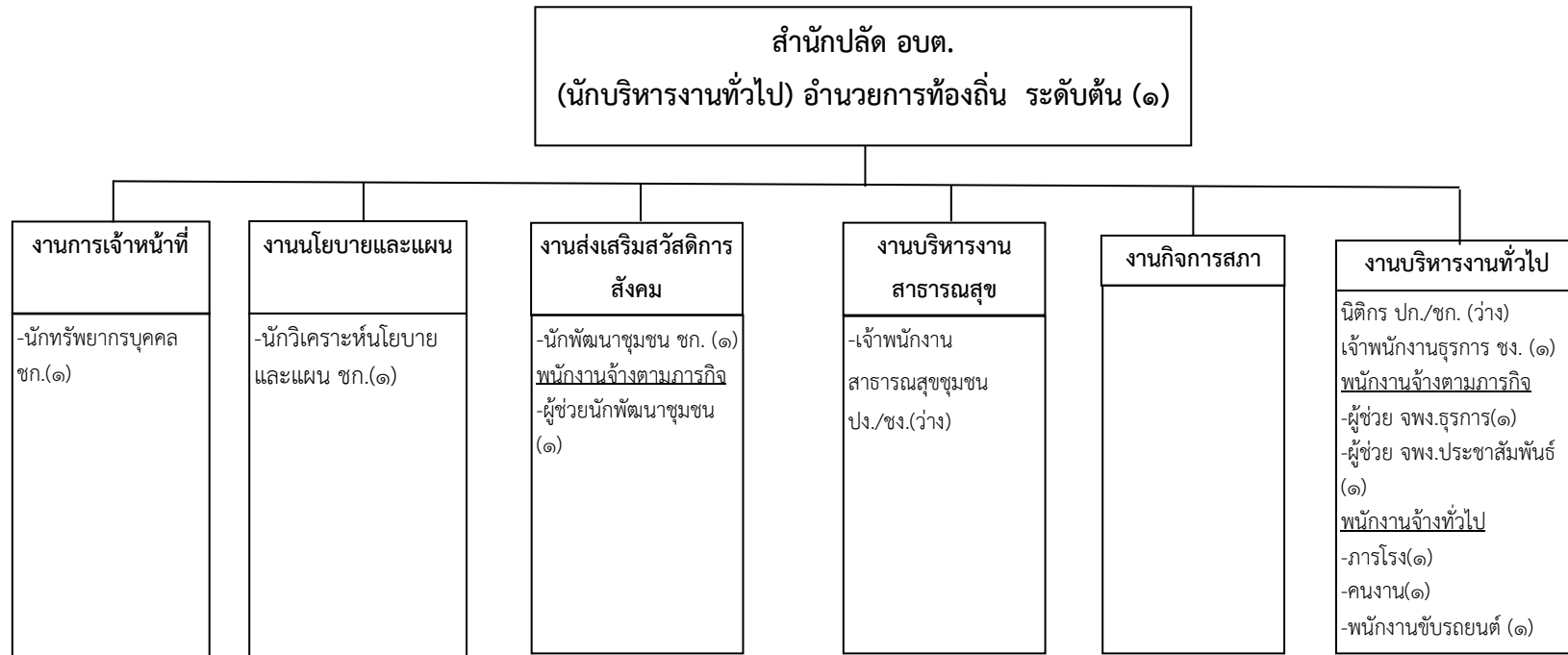
ส่วนราชการ/ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
๑๖. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๗. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๒๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณสมบัติ)								
๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖. เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
๒๗. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ/ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
๓๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔.ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๓๕.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๖.พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗.พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
๓๙.ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๐.นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑.ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๔๒.เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๓.ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๕. ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๔๖.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๔๘	๕๓	๕๓	๕๓	+๑	-	-	

๒.๓ โครงสร้างส่วนราชการอบต. ป่อหิน



๒.๔ โครงสร้างของสำนักปลัด



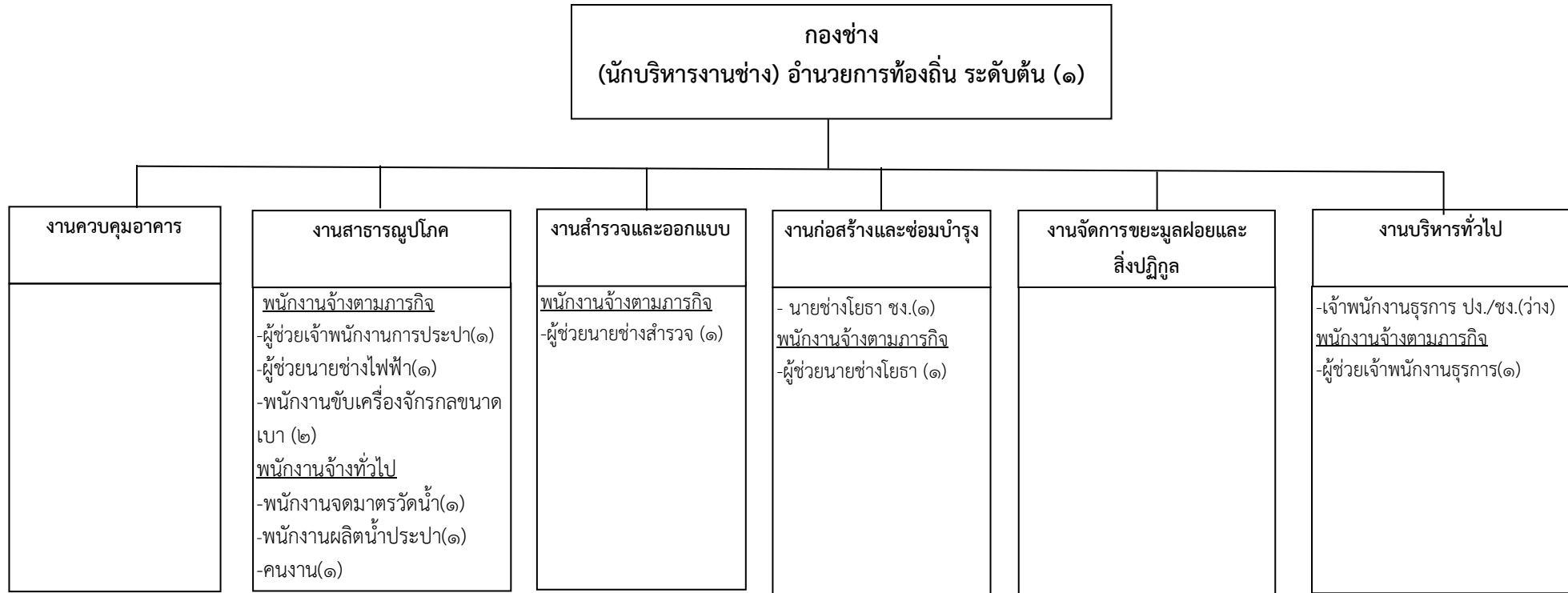
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหารท้องถิ่น			ประเภทอำเภวยางชุมน้อย			ประเภทวิชาการ				ประเภททั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับต้น	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับชำนาญพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ระดับปฏิบัติงาน				
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๓	๑	-	๑	๑	-	๓	๓	๑๓

๒.๕ โครงสร้างองค์กร



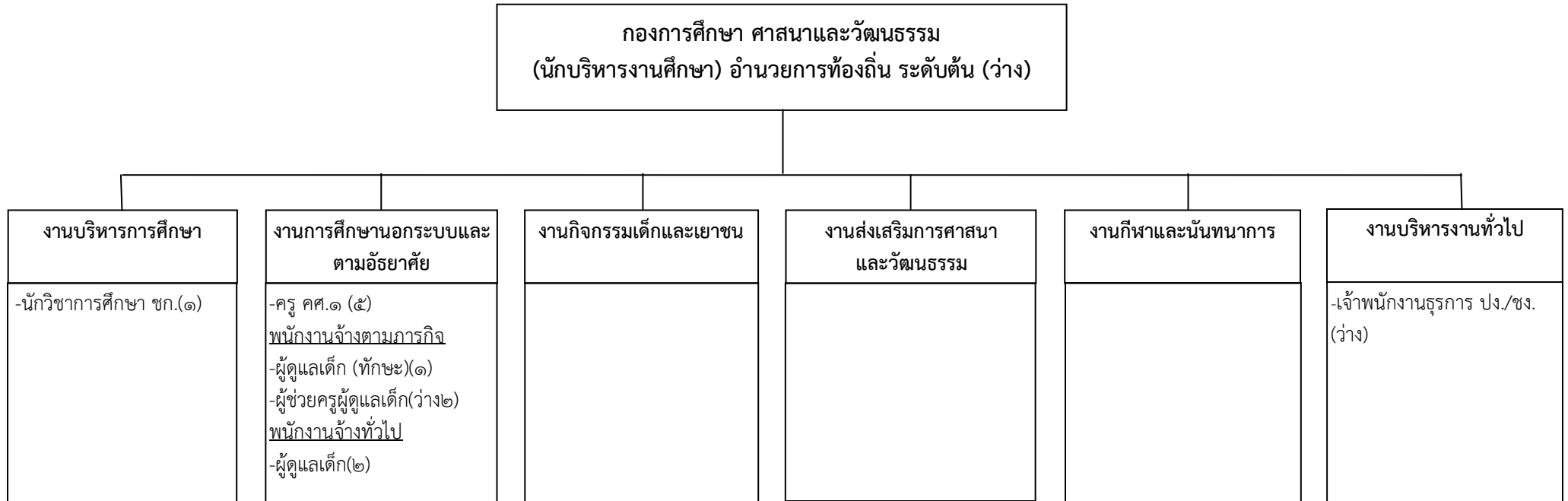
ประเภท /ระดับ	ประเภทบริหารท้องถิ่น			ประเภทอำนาจท้องถิ่น			ประเภทวิชาการ				ประเภททั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับต้น	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	-	-	-	๒	๑	๕	-	๑๑

๒.๖ โครงสร้างกองช่าง



ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหารท้องถิ่น			ประเภทอำนวยการท้องถิ่น			ประเภทวิชาการ				ประเภททั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับต้น	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับอาวุโส	ระดับชำนาญงาน	ระดับปฏิบัติงาน				
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๗	๒	๑๒

๒.๗ โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ประเภท /ระดับ	ประเภทบริหารท้องถิ่น			ประเภทอำเภวยางชุมน้อย			ประเภทวิชาการ				ประเภททั่วไป			ครู คศ.๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับต้น	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับอาวุโส	ระดับชำนาญงาน	ระดับปฏิบัติงาน					
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	๕	-	๑	๒	๑๓

๒.๘ อัตรากำลังที่มีอยู่จริง
บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑	นายวัฒน์ชัย ชูเกิด	ป.โท	๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗๘,๕๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๔๖,๕๖๐
๒	นางยุวดี ชูเกิด	ป.โท	๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๕๒,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๐	๕๐๔,๓๒๐
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)												
พนักงานส่วนตำบล												
๓	นายปิ่นณวิษณุ ณรงค์	ป.โท	๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๕๒,๐๐๐	๐	๔๕๔,๗๒๐
๔	นางสาวศุภฎี ทุระเกิด	ป.โท	๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๙๖,๐๐๐	๐	๐	๓๙๖,๐๐๐
๕	นางสาวจิตติศา รักดีโชติ	ป.โท	๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๒๙,๗๖๐	๐	๐	๓๒๙,๗๖๐
๖	นางนารีนา คงห้อย	ป.ตรี	๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	๐	๐	๒๙๙,๖๔๐
๗	-	-	-	-	-	๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๐	๐	๐	(กำหนดเพิ่ม)
๘	นางนกรวรรณ มุสิกะนิลพันธ์	ป.ตรี	๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๙๖,๐๘๐	๐	๐	๑๙๖,๐๘๐
๙	นางสาวทศพร ทรัพย์มี	ป.ตรี	๑๔-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑๔-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑๕๕,๖๔๐	๐	๐	๑๕๕,๖๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)												
๑๐	นางสาวทิพย์สุตา รักทรัพย์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๑๙,๔๘๐	๐	๐	๒๑๙,๔๘๐
๑๑	นางสาวอรอุมา ทองศรี	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๖,๘๘๐	๐	๐	๑๔๖,๘๘๐
๑๒	นางสาวพลอยพัชร สุขจีน	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๔๗,๗๒๐	๐	๐	๑๔๗,๗๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๓	นายบุตร สมัยสง	ม.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายสุภาพ เมืองแก้ว	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	-ว่าง-	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
(ว่างเดิม)												

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น +/- เงินค่าตอบแทน	
กลุ่มคลัง (๑๘)												
พนักงานส่วนตำบล												
๑๖	-ว่าง-	ป.ตรี	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๖๒,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๐	๕๑๔,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๑๗	นางสาวศิริกัญญา ชิดงาม	ป.ตรี	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๐๖,๒๑๐	๐	๐	๔๐๖,๒๑๐
๑๘	นางสาวสมิณระพี อายุ	ป.ตรี	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๓๘๖,๘๑๐	๐	๐	๓๘๖,๘๑๐
๑๙	นายณัฐกัญญา ธิทอง	ป.ตรี	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง.	๓๓๘,๒๑๐	๐	๐	๓๓๘,๒๑๐
๒๐	นางสาวศุภาสิริ สอนภทร	ป.ตรี	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง.	๓๓๘,๒๑๐	๐	๐	๓๓๘,๒๑๐
ลูกจ้างประจำ												
๒๑	นางสาวอานวย เกลียงช่วย	ป.วช.	-	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	-	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	๒๓๒,๘๑๐	๐	๐	๒๓๒,๘๑๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)												
๒๒	นางอุยจันทร มั่นผิว	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สิด	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สิด	-	๓๔๖,๒๑๐	๐	๐	๓๔๖,๒๑๐
๒๓	นางสาวโสภา ชัยสิทธิ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	๓๒๖,๒๑๐	๐	๐	๓๒๖,๒๑๐
๒๔	นางสาวสิริวิวัฒน์ คงขันธ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	๓๓๘,๒๑๐	๐	๐	๓๓๘,๒๑๐
๒๕	นางสาวอ้อมใจ เหล็กเกิดผล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๓๔๘,๒๑๐	๐	๐	๓๔๘,๒๑๐
๒๖	-	-	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	๐	๐	๐	(กำหนดเพิ่ม)
กลุ่มช่าง (๑๙)												
พนักงานส่วนตำบล												
๒๗	นายพิศล พุดทะกมล	ป.ตรี	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๖๖,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๐	๔๑๘,๐๐๐
๒๘	นายปริชา หะสัง	ป.ตรี	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๖,๒๑๐	๐	๐	๒๖๖,๒๑๐
๒๙	-	-	-	-	-	๑๔-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๐	๐	๐	(กำหนดเพิ่ม)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)												
๓๐	นางสาวอ้อมนวย เส็งฮ้อย	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๗๐,๘๖๐	๐	๐	๓๗๐,๘๖๐
๓๑	นายนิพนธ์ แสงแก้ว	ป.วส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๓๔๖,๒๑๐	๐	๐	๓๔๖,๒๑๐
๓๒	นายบุญเรือง ชัยสิทธิ์	ป.วช.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๓๖๔,๕๐๐	๐	๐	๓๖๔,๕๐๐
๓๓	นายพรานชัย สัจจะ	ป.วช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๓๕๒,๖๐๐	๐	๐	๓๕๒,๖๐๐
๓๔	นายณัฐพล คำแก้ว	ป.วช.	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๓๔๔,๐๐๐	๐	๐	๓๔๔,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)												
๓๕	นายเวศา ชัยพล	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๖๖,๐๐๐	๐	๐	๑๖๖,๐๐๐
๓๖	นายนิคม ออแก้ว	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๖๖,๒๑๐	๐	๐	๑๖๖,๒๑๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๗	นายกิตติศักดิ์ ทองชาติ	ป.ตรี	-	พนักงานเส็ดน้ำประปา	-	-	พนักงานเส็ดน้ำประปา	-	๓๐๘,๐๐๐	๐	๐	๓๐๘,๐๐๐
๓๘	นายศักดิ์ นัฐเสน	ป.วช.	-	พนักงานซ่อมมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานซ่อมมาตรวัดน้ำ	-	๓๐๘,๐๐๐	๐	๐	๓๐๘,๐๐๐
๓๙	นายวรกร ชัยพล	ป.วส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐	๐	๐	๓๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่น ๆ/	
			ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๘)												
พนักงานส่วนตำบล												
๔๐	-ว่าง-	ป.ตรี	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๐	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๔๑	นางสาวกสิณี สุวรรณคช	ป.โท	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๓๒๓,๗๖๐	๐	๐	๓๒๓,๗๖๐
๔๒	-	-	-	-	-	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.จ./ช.ง.	๐	๐	๐	(กำหนดเพิ่ม)
๔๓	นางนิรมล ส่องดี	ป.ตรี	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๒๓๓	ครู	ค.ศ.๑	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๒๓๓	ครู	ค.ศ.๑	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)
๔๔	นางชนิษฐา ชื่นชม	ป.ตรี	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๒๓๔	ครู	ค.ศ.๑	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๒๓๔	ครู	ค.ศ.๑	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)
๔๕	นางสาววรายา ปุเงิน	ป.ตรี	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๒๓๕	ครู	ค.ศ.๑	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๒๓๕	ครู	ค.ศ.๑	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)
๔๖	นางนพพรธนีสร์ อรรถชัยยะ	ป.ตรี	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๒๓๖	ครู	ค.ศ.๑	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๒๓๖	ครู	ค.ศ.๑	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)
๔๗	นางสาวสิริภา นาวา	ป.ตรี	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๒๓๗	ครู	ค.ศ.๑	๑๘-๓๐-๘๖-๑๐๒-๒๓๗	ครู	ค.ศ.๑	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)
พนักงานจ้าง												
๔๘	นางสาวสุคนธ์ นาคพล	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๖๕,๔๐๐	๐	๐	๖๕,๔๐๐ (เงินอุดหนุน+เงินอบต.)
๔๙	-ว่าง-	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	๑๘๐,๐๐๐	๐	๐	๑๘๐,๐๐๐
๕๐	-ว่าง-	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	๑๘๐,๐๐๐	๐	๐	๑๘๐,๐๐๐
(ว่างเดิม ๒ อัตรา เงิน อบต.)												
๕๑	นางหนึ่งฤทัย ก๊กใหญ่	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)
๕๒	นางรุ่งนภา อางกุล	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)												
พนักงานส่วนตำบล												
๕๓	-ว่าง-	ป.ตรี	-	-	-	๑๘-๓๐-๑๒-๑๒๐๕๐-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๐	๐	๐	(กำหนดเพิ่ม)

๒.๙ การวิเคราะห์บุคคลากร

การวิเคราะห์บุคคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคคลากร

<p style="text-align: center;">S จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐-๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีการพัฒนาตัวเอง เข้าฝึกอบรมตามตำแหน่ง ๔. ส่วนใหญ่เป็นคนพื้นที่ สามารถทำงานได้คล่องตัว 	<p style="text-align: center;">W จุดอ่อน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของอบต. ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน อาจทำให้เกิดภาวะเครียด ๔. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ
<p style="text-align: center;">O โอกาส</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ ตลอดเวลา ๓. ประชาชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน 	<p style="text-align: center;">T ข้อจำกัด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บางตำแหน่งต้องใช้คนที่มีความเชี่ยวชาญโดยตรง ๒. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๓. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

๒.๑๐ การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

S**จุดแข็ง**

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นฐานไม่ต้องการย้ายที่
๒. เดินทางไป-มาทำงานสะดวก
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๔. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคล

W**จุดอ่อน**

๑. บางตำแหน่งขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ
๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นิติกร จพง.สาธารณสุข นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
๓. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
๔. สำนักงานแคบ ไม่มีที่สำหรับเก็บเอกสาร ทำให้การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ สวยงาม

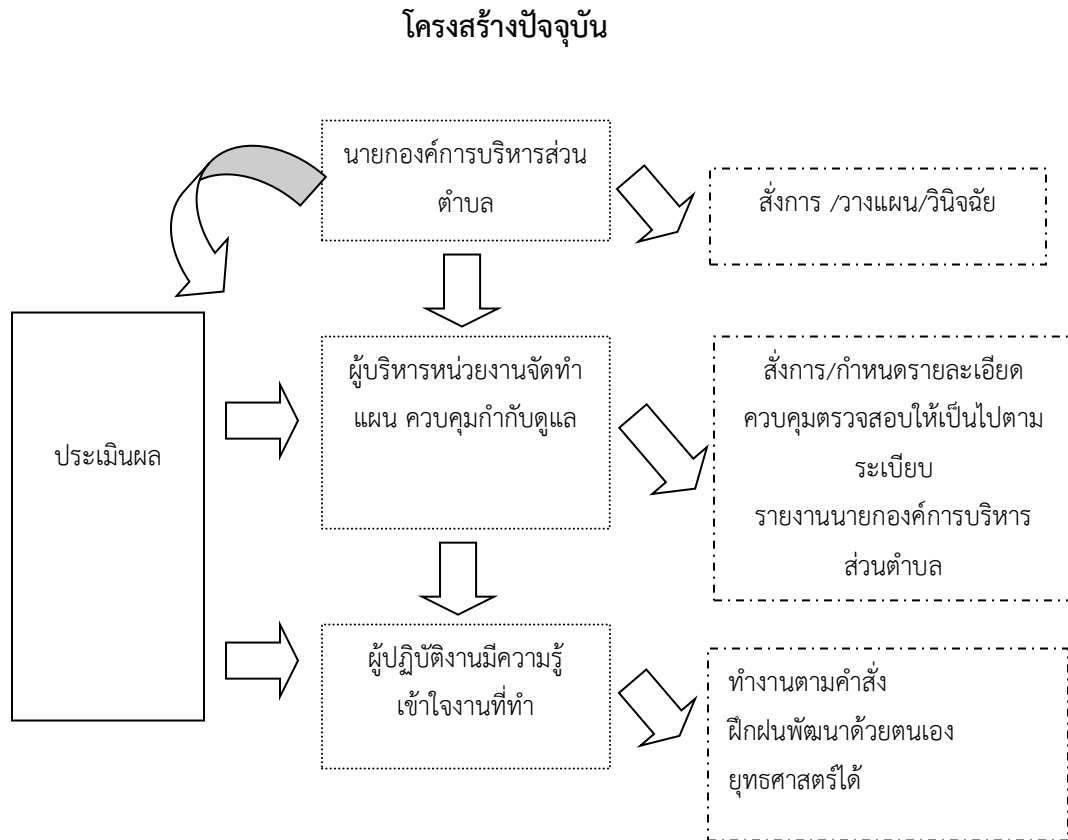
O**โอกาส**

๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่เกือบทั้งหมดในพื้นที่ อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ความต้องการของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น

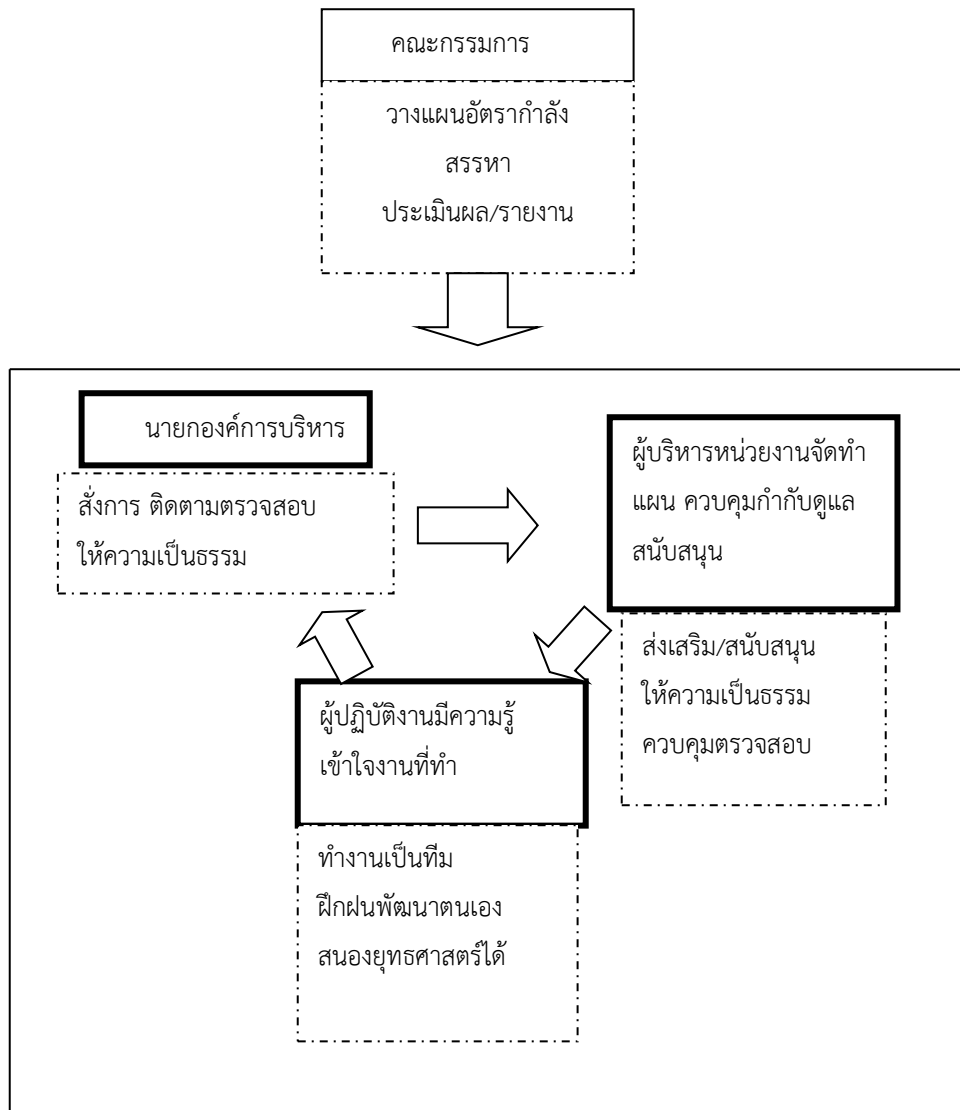
T**ข้อจำกัด**

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๒.๑๑ การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหินที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๕ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีจิตอาสาเต็มใจให้บริการประชาชน”

๒.๑๒ หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา การติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๑. การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่	-เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต. และ บทบาทหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	ระดับของพนักงาน ส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	เท่ากับพนักงานส่วน ตำบล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ	๓๐,๐๐๐	๒๕๖๔	-พนักงานที่บรรจุใหม่ มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	-ก.อบต.จังหวัด	ทดสอบตามแบบที่กำหนด และรายงานผลต่อบังคับบัญชา
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้าง คุณธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงานของบุคลากร	เท่ากับระดับของบุคลากรที่เข้ารับอบรมของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของ บุคลากรที่เข้ารับ การอบรม	ฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔	- บุคลากรมีคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการ ประชาชนและดำเนิน ชีวิตได้อย่างปกติสุข	- หน่วยงานภายนอก-สำนักงาน ปลัดอบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมผู้บริหาร ตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	-เพื่อพัฒนาศักยภาพในการบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร	อำนาจการ ตันบริหารท้องถิ่น ตัน/กลาง	๓ คน	ฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงาน เพิ่มขึ้น	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๓ โครงการฝึกอบรมผู้ ปฏิบัติการตามแผนการ ดำเนินการฝึกอบรม บุคลากรท้องถิ่น	-เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	วิชาการ ปก./ชก. ทั่วไป ปง./ชง.	๑๐ คน	ฝึกอบรม	๑๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงาน เพิ่มขึ้น	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓. การศึกษา หรือดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพ	-เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	อำนาจการ ตันบริหารท้องถิ่น ตัน/กลาง วิชาการ ปก./ชก. ทั่วไป ปง./ชง.	๕๑ คน	การศึกษาหรือดูงาน	๓๐๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	-ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานในองค์กร ได้ อย่างดี	-สำนักงานปลัดอบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๔.๑ โครงการสัมมนา / ประชุมเชิงปฏิบัติการ	-เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของพนักงานส่วนตำบล	เท่าที่ระดับของพนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งผู้บริหาร ที่เข้าการประชุมเชิงปฏิบัติการของแต่ละคน	๑๐ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๕๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติงานมากขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงาน
	๔.๓ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ในสำนักงานปลัด	-เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	วิชาการ ปก./ชก. ทั่วไป ปง./ชง.	๕ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๔ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ในกองคลัง	-เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	วิชาการ ปก./ชก. ทั่วไป ปง./ชง.	๔ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๕ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในกองช่าง	-เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	วิชาการ ปก./ชก. ทั่วไป ปง./ชง.	๒ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑๓ มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้
 - ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
 - ๑.๒ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
 - ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
 - ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

๒.๑๔ มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ
 - ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
 - ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
 - ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

๒.๑๕ การติดตามผล

ให้มีการติดตามผลจากโครงการที่จัดขึ้นทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมตามหลักสูตร ประกอบกับความเห็นของหน่วยตรวจราชการ , หนังสือร้องเรียนต่าง ๆ , และผลกระทบหรือเสียงสะท้อนกลับมาที่องค์กร

บทที่ ๓

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนแนวนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุดบุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ