



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงนั้น ได้คำนึงถึงการกิจ
อาชญา หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้เรื่องเบื้องแบบแผนของทางราชการ หลัก
และวิธีปฏิบัติ รายการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น^{ประมุข} และแนวทางปฏิบัติดน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับ
บุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้าน^{การพัฒนา}เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการ
บริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและการกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- | | |
|----------------------|---|
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ | ๑ |

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

- | | |
|--|----|
| ๒.๑ การกิจ ยานาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล | ๕ |
| ๒.๒ การกิจให้ลักษณะการกิจกรรมที่องค์กรบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ | ๖ |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร | ๗ |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม | ๘ |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๑๒ |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล | ๑๓ |
| ๒.๗ การจำแนกภาระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร | ๑๕ |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลขององค์กรบริหารส่วนตำบล | ๑๖ |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล | ๑๖ |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี | ๑๗ |

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

- | | |
|--|----|
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา | ๑๘ |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล | ๑๙ |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล | ๒๐ |
| ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล | ๒๑ |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและอุปกรณ์ | ๒๒ |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรรายงาน | ๒๓ |

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- | | |
|--|----|
| ๔.๑ วิสัยทัคค์ (Vision) | ๒๕ |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) | ๒๕ |
| ๔.๓ ค่านิยม | ๒๖ |
| ๔.๔ เป้าประสงค์ | ๒๖ |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร | ๒๖ |

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

- | | |
|---------------------------|----|
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ | ๒๗ |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล | ๒๗ |
| ๕.๓ บทสรุป | ๒๗ |



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. สำเนาประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒)
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๔ ๙ (๙) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาร่วมงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลลัพธ์ของงานของแต่ละบุคคลนิมิตความซื่อสัตย์สุจริต ก้าวเด็ดเดี่ยวนอกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้ขำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชนูญภูมิปัญญาที่ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีสักษะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลลัพธ์ดี

๓) ตามประกาศหัวหน้ารัฐสภาฯ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ใต้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ใต้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้เรื่องเบื้องแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหาภัทร์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติดนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น กำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี ดุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่ต้องทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่ ก.อบต.จังหวัด ขอนแก่น กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกติของส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตราสำรองขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาขององค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนารยะบบมาตรฐานในระดับต่างๆ นาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิด การพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิธีการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม



เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล หน้ากากงานครู และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตำแหน่งที่ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีเครื่องมือ ในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของ ก.อบต.จังหวัด ขอนแก่น

๓) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมที่มีผลผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่



๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ ตามคำสั่งขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๑๘๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| - นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| - ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| - รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการ | กรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| - นักทรัพยากรบคด | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการต้องกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตร ให้หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารห้องเรียนเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหารือวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาบุคลากร ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประยุตคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ



๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยคราวละก่อนด้วย

- (๑) การมุ่งผลลัพธ์ที่ดี
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกภาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบสานหาความรู้ใหม่ๆ ในด้านบุคลากร และนำมานำเสนอเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอัตรากำลังและการพัฒนาห้องเรียนขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรงนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาห้องเรียน ๕ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดดุลยเดชสำคัญและแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลสำโรงคือ “เกษตร ก้าวหน้า ชาวประชารุษสามัคคี คุณภาพดี มากนี้แหล่งน้ำ ก้าวสู่การศึกษา นำพาอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อยืนพร้อมคุณธรรม” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ประชาชื่นให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วม ในกิจกรรมต่างๆ การร่วมมือ ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็น และเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดสำคัญความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลสำโรงเป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบล สำโรง ได้กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน

- ส่งเสริมการเกษตรแบบพอเพียง โดยสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ และการนำหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการประกอบอาชีพ

- เพิ่มมูลค่าผลผลิตการเกษตรและรายได้เกษตร โดยส่งเสริมการลดต้นทุนการผลิต เพิ่มมูลค่า ผลิตภัณฑ์และกระจายผลิตภัณฑ์สู่ห้องค้าต

- ส่งเสริมเครือข่ายเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน

- พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

การพัฒนาคุณภาพคนและสังคม

- การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพทุกรุ่นตั้งแต่ทั้งในและนอกระบบครอบคลุมทุก ช่วงวัยให้เรียนรู้ตลอดชีวิต ให้คนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ เป็นคนที่ มีคุณภาพ มีศักยภาพ ความสามารถในการแข่งขัน และมีคุณธรรม จริยธรรม สู่สังคมฐานความรู้

- ส่งเสริมค่านิยม จริยธรรมและประเพณี อันดีงามแก่สังคม

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการด้านสาธารณสุข การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาล การพัฒนาสุ่มรอดภัยทางร่างกายและจิตใจให้ประชาชนมีสุขภาวะที่สมบูรณ์ รวมทั้งรับบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่มีคุณภาพ

- ส่งเสริมและสนับสนุนการกินยาและนับหนทางการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชนทุกรุ่นต้น

- ส่งเสริมภูมิปัญญาชาวบ้านให้สืบทอดกันต่อไป โดยส่งเสริมประชาชนมีภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม มีการเชิดชูค่าความเป็นไทยและวัฒนธรรมไทยบนความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่ทำ ให้ชุมชน สังคม มีความสมานฉันท์และสันติสุข

- ส่งเสริมการทางานทาง มาตรการการอยู่ร่วมกัน ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มี คุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดี สงบสุขปลอดจากภัยมุขและสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมภาระและช่วยเหลือแก่ผู้ยากจนและผู้ต้องโอกาสในด้านที่อยู่อาศัยและด้านการชีวิต



การพัฒนาด้านการพัฒนาเมืองและชุมชนน่าอยู่

- พัฒนาและสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคม สาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ ให้มีความหลากหลายและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่นๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้าน คุณภาพชีวิตและความสงบเรียบร้อย และความสงบสุขของประชาชน

- พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการบังคับและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่น
- พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนระบบการรักษาความปลอดภัย ในเชิงชุมชนแบบมีส่วนร่วม เพื่อ ความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้หมู่บ้าน /ชุมชน ปลอดยาเสพติด และปลอดอาชญากรรม

การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

- พัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มีสภาพที่สมบูรณ์

- อนุรักษ์พื้นที่ แล้วเพิ่มพื้นที่ป่า และป่าดันน้ำ สำหรับให้เกิดความอุดมสมบูรณ์

- พัฒนาพื้นที่น้ำ และการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

- พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพดินให้อุดมสมบูรณ์

- เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการชีวะชุมชน สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

- สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนรักสิ่งแวดล้อม เพื่อความอุดมสมบูรณ์ของธรรมชาติ การพัฒนาด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี

- พัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร โดยสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการภาครัฐ

- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและนวัตกรรมในการทำงานโดยใช้เทคโนโลยี

- ส่งเสริมห้องถ่ายให้มีความเข้มแข็งสามารถตอบรับบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาด้วยตัวเอง สร้างความมั่นคง ปลอดภัย สันติสุข และสมานฉันของทุกภาคส่วน

- พัฒนาระบบบริหารจัดการการเงิน การคลัง งบประมาณและการตรวจสอบ

- พัฒนาระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยกระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

๒.๒ ภารกิจหลักและการกิจกรรมที่องค์กรบริหารส่วนที่บ้านจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการบังคับและบรรเทาสาธารณภัย



(๙) การกิจกรรม

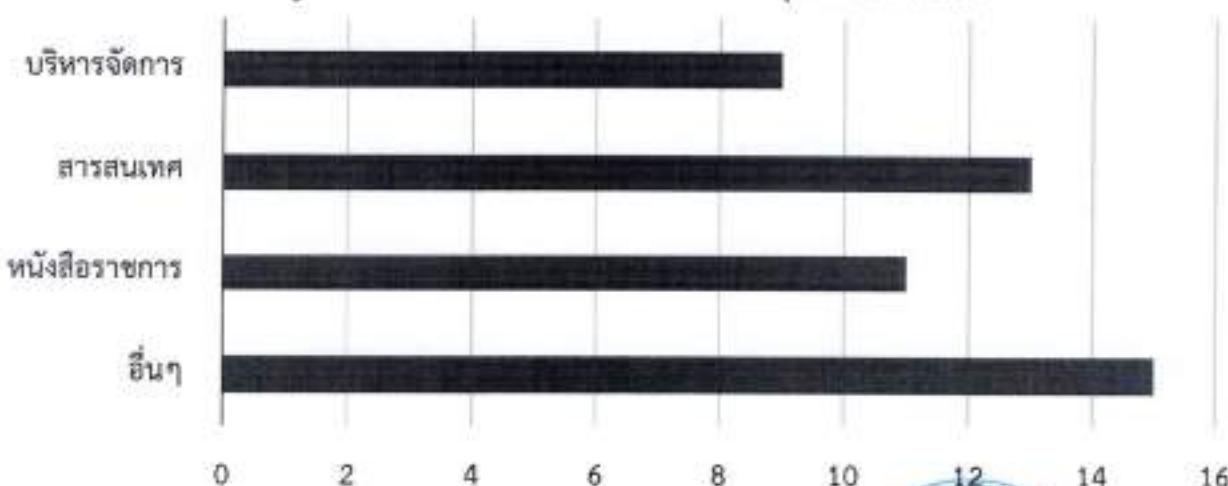
๑. การพื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้สำรวจสภาพปัจจุบันและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากร ในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัจจุบันที่แท้จริง โดยได้แบ่งลงตามเสนอความต้องการผ่านแบบประเมินฯ ประจำครึ่งปี

	การพัฒนา ด้านการ บริหารจัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้าน ระบบ เทคนิค เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือ หนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่นๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะใน การนำเสนองาน ทักษะ ในการพูดในที่ชุมชน
ปลัด รองปลัด	๖	๑	-	๒
สำนักปลัด	๒	๕	๕	๕
กองคลัง	๑	๒	๒	๓
กองช่าง	๑	๑	๑	๒
กองการศึกษา	๒	๒	๒	๑
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑	๒	๑	๒

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.สำโรง



ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้จัดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับขั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงได้ประกาศให้เป็นทัวร์กำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอานวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลพะเพลิง ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อท้าหน้าที่ผู้บริหารที่ต้องปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- (๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อานวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ต้องทำหน้าที่อยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

- | | |
|---|--|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล |
| ๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ | ๔. ศึกษาเรียนรู้ทางวิชาชีพ |
| ๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ | ๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก |
| ๗. การบริหารความเสี่ยง | ๘. การบริหารทรัพยากร |
| ๙. การวางแผนและการจัดการ | ๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ |
| ๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ |
| ๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน | ๑๔. ความติดสร้างสรรค์ |
| ๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย | ๑๖. การกำกับดูแลตามอย่างสม่ำเสมอ |
| ๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๑๘. จัดสำนักและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม |
| ๑๙. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ | ๒๐. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น |
| ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น | |
| ๒๑. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | |



ในส่วนของการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดำเนินการรอบการกิจหน้าที่ องค์การบรหารส่วนตำบลสำโรงเป็นสำคัญ ความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร มีดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๕) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๗) ทักษะการประสานงาน

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบทั่วไป
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๕) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ๖) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ
- ๗) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ๘) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ

เจ้าอยู่หัว

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำแผนและงบประมาณ
- ๓) งานซ่อม
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๕) งานพัฒนาชุมชน
- ๖) งานการเงินและบัญชี
- ๗) งานซ่อม
- ๘) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและ อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร

การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหาร รู้จักแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ นั่นจะได้อบย่างไว้ว่าระบบการ ทำงานใน องค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้



๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากการแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากการแวดล้อมภายนอก ผู้บริหารที่ต้องวางแผนหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ SWOT ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)

๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)

๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)

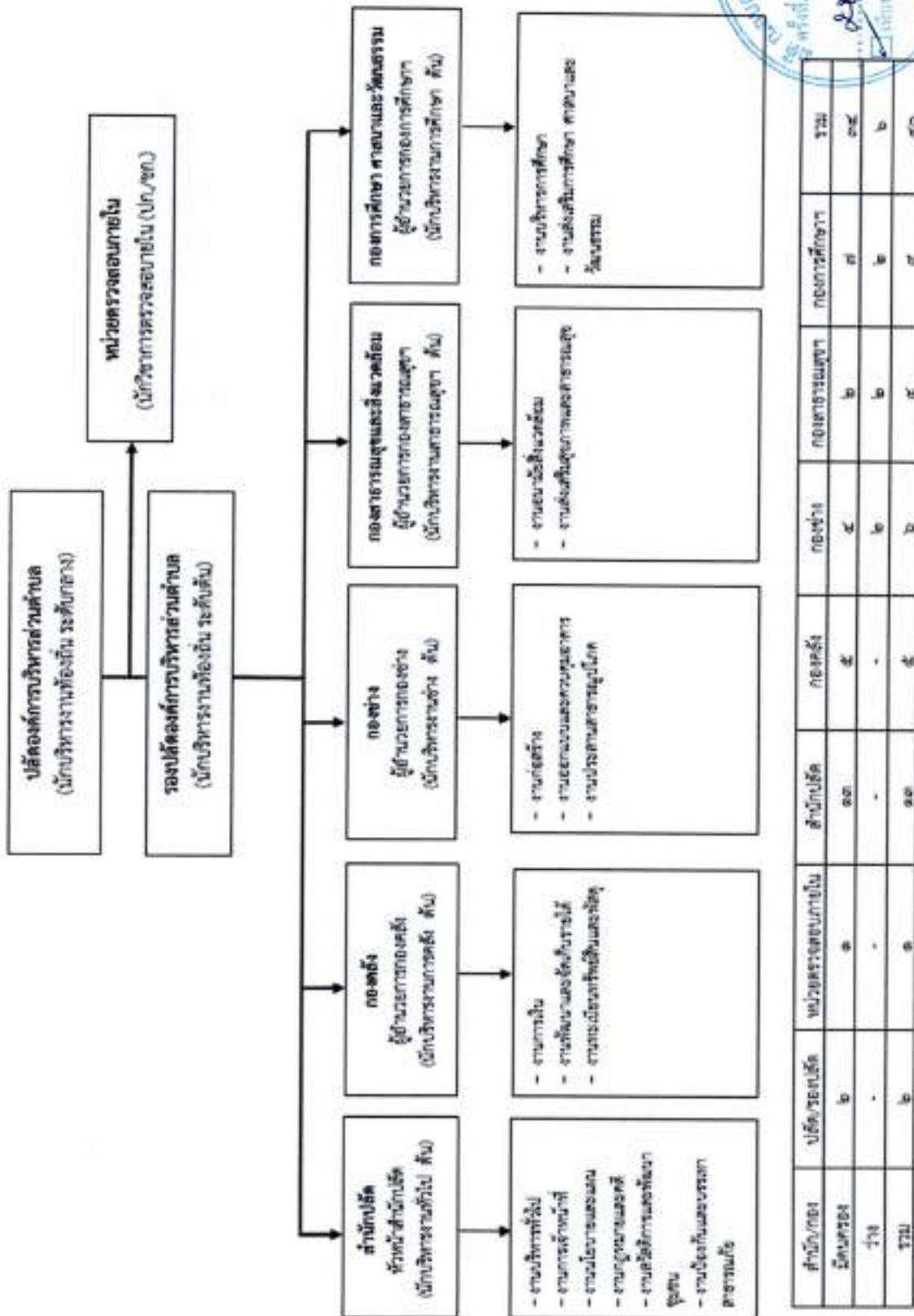
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระบบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	-มีระบบอุปถัมภ์ใน องค์กรยกต่อการ บริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วน ร่วม	-จะเป็นบกฏหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง -จะเป็น กระบวนการทางภาคใต้ หนักสือซักซ้อมไม่มีความ ชัดเจน ขาดแนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง



การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบ อัตรา karma ตามภาระ งานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทาง สาธารณสุขในสังกัด จะดูแลต่อการรับบริการ สาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมี ความชัดเจนตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	- ให้บริการสาธารณสุข รวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับ ¹ การบรรจุแล้วถึงเวลา ² โอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่าย ประจำปีมีเพียงพอต่อ ¹ การพัฒนาพนักงานส่วน ตัวบล	-งบประมาณที่ใช้ในการ ² พัฒนารายบุคคลได้รับ ¹ การจัดสรรร้อย	-องค์การบริหารส่วน ตำบลสำโรง สามารถให้ ¹ งบประมาณในการเข้า ² รับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สถานที่ เครื่องอ่านน้ำ ความสะอาดทั่วถึง	- บุคลากรอัจฉริยะ ในการใช้เครื่องมือ ¹ เทคโนโลยีที่มีในการ ² ทำงาน	- เทคโนโลยีที่มีสามารถ ทำงานได้รวดเร็วและ ทันเวลาและเหตุการณ์	- เทคโนโลยีมีปัญหาตาม ¹ สภาพอากาศและที่ตั้งทำ ² ให้มีสามารถทำงานได้ ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วน ตำบลสำโรง ตั้ง ¹ งบประมาณสำหรับ ² ส่งเสริมคุณธรรม ¹ จริยธรรมทุกปี	- บุคลากรหลากหลาย ¹ ประเภทตำแหน่ง ² หลากหลายเชื้อชาติ และ ¹ ประสบการณ์ที่ไม่เท่า ² เท่ากันในระบบคุณธรรม ¹ จริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงาน เป็นทีมและสามัคคีกัน ¹ รับฟังความคิดเห็นซึ่งกัน ² และกันยอมรับการ ¹ เปลี่ยนแปลงและมีจิต ² สาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนา ¹ เดียวกัน 多样性 ² ของ ¹ ความคิดเห็น ² ที่มีต่อการ ¹ ดำเนินกิจกรรมส่วนรวม ²	 28 7. v. 2566

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของศักยภาพบริหารส่วนตำบล



๔.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับ ให้ไว้เทราที่การกำหนดทำแห่ง ซึ่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับ ได้มีการวิเคราะห์การใช้ตัวแห่ง จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการ ให้ในระยะเวลา ๓ ปี จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

โดยปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการประจำ มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับด้าน) โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย มีดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราทำแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เดิม/ลด			หมาย เหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อปท.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๓	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อปท.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับด้าน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
๓.๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๒	นักทรัพยากรบุคคล (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป								
๓.๓	นักการทั่วไป	๗	๐๐	๗	๗	-	-	-	
๓.๔	ศน.งาน(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๕	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเข้าหน้าที่								
๓.๖	นักทรัพยากรบุคคล (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานนโยบายและแผน								
๓.๘	นักวิเคราะห์ที่ปรึกษาและเชี่ยวชาญ (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกฎหมายและคดี								
๓.๙	นิติกร (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน								
๓.๑๐	นักพัฒนาชุมชน (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๑๑	ศน.งาน(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๓.๑๒	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๑๓	พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรอบ อัตรา ^{ก้าวต่อ เดือน}	อัตราดำเนินการที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตราดำเนินการที่ เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
			ไม่ดึง	ดึง	ไม่ดึง	ดึง	ไม่ดึง	
๔	กองศธดี							
๔.๑	ผู้อำนวยการกองศธดี (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ๒๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	
	งานการเงิน							
๔.๒	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	
๔.๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (การกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้							
๔.๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและหัสดุ							
๔.๕	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	
๕	กองช่าง							
๕.๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ๒๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	
	งานก่อสร้าง							
๕.๒	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	
๕.๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(การกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร							
๕.๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	
๕.๕	พนักงานเก็บรับอนต์(ท้าวไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	จำนวนเต็ม
	งานประสานสื่อสารภายนอก							
๕.๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(การกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	จำนวนเต็ม
๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
๖.๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับ ๒๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	จำนวนเต็ม
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม							
๖.๒	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	
๖.๓	ศูนย์งาน(ท้าวไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข							
๖.๔	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	จำนวนเต็ม
๗	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
๗.๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ๒๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	
	งานบริหารการศึกษา							
๗.๒	นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่ง หมายเหตุ	กลุ่ม อัตรา กำลัง เดิม	อัตราทำแผนที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	หมายเหตุ	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม									
๗.๓	เข้าพนักงานธุรการ (ชด.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสำลสารถ									
๗.๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำลังค์ เดิม	
๗.๕	ครูผู้ช่วยเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๗.๖	ครู (ศศ.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๗.๗	ผู้ดูแลเด็ก(การกีฬา/หักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๗.๘	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๘	หน่วยตรวจสอบภายใน									
	งานตรวจสอบภายใน									
๘.๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	รวม	๗๗	๔๐	๔๐	๔๐	+๑	-	-		

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ประเภท	ทั่วไป	ปวช.	ปวช. หรือ [*] เทียบเท่า	ปวส. หรือ [*] เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ [*] เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ [*] เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ [*] เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	-	๒	๗	๗	-	๒๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๒	-	-	-	๒
พนักงานข้าร	๑	๒	๑	๒	-	-	-	๗๒
รวม	๑	๒	๑	๗๒	๗	-	-	๗๗
คิดเป็นร้อยละ	๒๗.๗๘%	๕๕.๕๖%	๑๗.๗๖%	๔๔.๗๒%	๒๐.๕๖%	-	-	๑๐๐



๒.๔ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้รับเครื่องที่สายงานของพนักงานส่วนตำบล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การดำเนินธุรกิจความอาชญากรรม ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้วย ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อันวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
(๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	(๑) นักบริหารงานทั่วไป (๒) นักบริหารงานการศึกษา (๓) นักบริหารงานข่าง (๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๕) นักบริหารงานการศึกษา	(๑) นักจัดการงานทั่วไป (๒) นักทรัพยากรบุคคล (๓) นักวิเคราะห์ที่น้อยมากและแผน (๔) นักบริการ (๕) นักวิชาการเงินและบัญชี (๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๗) นักวิชาการพัสดุ (๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๙) นักวิชาการสาธารณสุข (๑๐) วิศวกรโยธา (๑๑) นักจัดการงานข่าง (๑๒) นักพัฒนาชุมชน (๑๓) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(๑) เจ้าพนักงานธุรการ (๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๓) เจ้าพนักงานพัสดุ (๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข (๕) นายช่างโยธา (๖) นายช่างเชียงแบบ (๗) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๕ โครงสร้างอายุขัยการหรือพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุภูมิ และพนักงานจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กร และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยบุคลากรแทบทั้งหมดจะอยู่ในวัยเดียวกัน ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								ค่า	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๙	๓๐ - ๓๙	๔๐ - ๔๙	๕๐ - ๕๙	๖๐ - ๖๙	๗๐ - ๗๙	๘๐ - ๘๙	>= ๙๐		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๔๙.๐๐
อันวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๔	๔๗.๗๕
วิชาการ	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๗	๔๓.๐๐
ทั่วไป				๒	๒	-	-	-	๗	๔๐.๗๗
ข้าราชการหรือหน้าที่งานครุภูมิและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๒	๔๙.๐๐
พนักงานจ้าง	-	๑		๕	๕	-	๑	-	๑๒	๓๓.๖๗
รวม	-	๑	-	๕	๕	๑	๑	๑	๗	๔๗.๗๕
ต่อเป็นร้อยละ		๒.๙๖	-	๑๒.๕๗	๑๐.๐๐	๑๑.๗๗	๑.๔๗	๒.๗๗	๑๐๐	



๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีการวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้า ในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานการศึกษา	๑	-	-	๑
รวม		๑	-	-	๑



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้พิจารณา และให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

(๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ ในน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากร ทั้งหมด

(๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔๕ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

(๓) เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล บรรลุตามเป้าหมาย

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนตำบล

องค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งท่องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาคำนึงการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านติดต่อสื่อสาร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกรายดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสาร และการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุห้ามอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของบุคลากร ความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการการฝึกอบรมที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทักษะหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะด้วยสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชีวิทยาศาสตร์และระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอบด้วยหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และสร้างประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ของครุภัณฑ์ที่ไปท่องเที่ยวต่างประเทศ ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพำนัชในเมืองต่างๆ สามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ ๙๖๗๖ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการปี๒๕๖๖



มุ่งมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งบุคลากร และสร้างผลลัพธ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการ สอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน หรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงวัตถุกรรมการและเปลี่ยนชื่อนมูล ความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแผนคิดที่ได้รับจากการ ประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้น การฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ทดลองจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่าน กระบวนการปรับสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการ รายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเดียวกันที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๒) การฝึกอบรมปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกอบรมปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกอบรมปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดย ผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาให้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยน โอนเย้ายื่นค่าตอบแทนจากการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและ ระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยน บุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

(๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อิสระโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่าง พี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมี ประสบการณ์ไม่นานนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้อง เป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลห้องการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรหรือให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถ ในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม



๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่วางแผนแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาชีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสับเปลี่ยนงานในแนวโน้มจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนห้องดินที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง จำเป็นต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยคนของเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนห้องดินที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนห้องดิน เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จังหวัดท่าได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายและเงื่อนไขที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดิน แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานดีเด่นและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชารัฐโดยอันมีพระมหา yok ตั้งเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านติดต่อสื่อมสารและทักษะการทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ ฯลฯ



(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคุณ เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมobilisasi การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเดพายด้าน การคิด เริ่งกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

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

๓.๔ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เพื่อให้พนักงาน และลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่ห่วงประโยชน์ส่วนตน จำหน่ายความลับแก่ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดค่านิยมหลักของ จริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยให้เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ของตัวเอง
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอธิบายชัดเจน และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่เบิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของการ รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๗. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระนิรโทษภัยด้วยทรงเป็นประมุข
 ๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรจุอาชญาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำการท้าทายวินัย



๓.๖ ภารพணงานสำราษกรหรือหน้างานส่วนบุคคลตามหลักสูตรสามารถ

ลงทุนบริหารส่วนต้นแบบสำหรับ วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาที่ราชบัณฑิการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารส่วนต้นแบบ โดยใช้
ข้อมูลบุคลากรประจำบ้าน เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนสามารถพัฒนางานส่วนต้นแบบ ให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสถาบันที่กำหนด และลงทะเบียนเข้าร่วมสำนักงานสำนักงานภารมี

ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

ที่	ชื่อ-นาม	ตำแหน่ง	ระดับ	ทุบมาศึกษา	ระบยมาศึกษา	การทำภาระ ต่อเดือน(หน่วย (๑/เดือน))	การทำภาระบรรณา หลักสูตรสอนงาน		หมายเหตุ
							การทำภาระบรรณา หลักสูตรสอนงาน	การทำภาระสอนงาน	
๑	นายบริพัทช์ จันประทักษิ	ปลัด อปท.	กลาโหม	ป.โท (ปริญญาเอก) ศาสตร์)	ป.โท (ปริญญาเอก) ศาสตร์)	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสอนที่ปรึกษา ระดับกลาง	-	-
๒	นายพงษ์ พานิช	รองปลัด อปท.	ศูนย์	ป.โท (ปริญญาเอก) ศาสตร์)	ป.โท (ปริญญาเอก) ศาสตร์)	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานที่ปรึกษา ระดับทั่วไป	-	-
๓	นายปงกฤษ์ ลันด์	พัฒนาชีวิต บ้านเด็ก (นักบริหารงานพัฒนา)	ศูนย์	ป.โท (ปริญญาเอก) ศาสตร์)	ป.โท (ปริญญาเอก)	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานที่ปรึกษา ระดับทั่วไป	-	-
๔	นางสาวศรีวรรณ กล้าหาญ	นักวิชาการอาชญากรรม	ชำนาญ	ป.โท (ปริญญาเอก)	ป.โท (ปริญญาเอก)	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานอาชญากรรม	-	-
๕	นางรุ่งอรุณ พานิช	นักวิชาการอาชญากรรมแผน	ชำนาญ	ป.ตรี (ปริญญาตรี)	ป.ตรี (ปริญญาตรี)	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารอาชญากรรม	-	-
๖	นางสาวธิดา ชัยวงศ์	ผู้จัดการ	ชำนาญ	ป.ตรี (ปริญญาตรี)	ป.ตรี (ปริญญาตรี)	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารอาชญากรรม	-	-
๗	พันชั้นเอกภานุศาลา ยิ่งเจริญ	เชฟเพลสงานฝึกอบรมและ บริษัทอาชญากรรม	ชำนาญ	ป.ตรี. (กรุงเทพฯ)	ป.ตรี (ปริญญาเอก)	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักฝึกอบรมอาชญากรรม	-	-
๘	นางสาวนริษฐา ฤทธิ์	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญ	ป.โท (ปริญญาเอก) ศาสตร์)	ป.โท (ปริญญาเอก)	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-
๙	นายอนันดา พากษา	ปลัด กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาโหม	ป.โท (ปริญญาโท)	ป.โท (ปริญญาโท)	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	-	-
๑๐	นางศิริกนก พันธ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านตัวตื้น	ชำนาญ	ป.ตรี (ปริญญาตรี)	ป.ตรี (ปริญญาตรี)	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	-	-
๑๑	นางสาวนิตยา ลักษณ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านตัวตื้น	ชำนาญ	ป.ตรี (ปริญญาตรี)	ป.ตรี (ปริญญาตรี)	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	-	-



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ศูนย์บริการพัฒนา	ชุมชนอาชาระดับสูง ต้องห้ามดำเนินการ (ปี/เดือน)	การผ่านฟันกลบหมายความ หนี้สูตรสาธารณะ	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ทางเทคนิคและสารสนเทศ	หมายเหตุ
๘๙๖	นางพัชรัตน์ อรุณเพ็ชร์	นักวิชาการพัฒนาชุมชนได้	๗๐.	บัญชีบังคับต้อง	๗๐ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนา ชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
๘๙๗	นางสาวกุลนาร์ สิงหเสนีย์	เผยแพร่ข่าวสาร (มีปริมาณจำกัด)	๗๗.	บริษัท (บริษัทท่องเที่ยว)	๗๗ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนา ชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
๘๙๘	นายพงษ์ชัย บุญบัน	นายช่างช่าง	๗๗.	บริษัทช่างสถาปัตย์ฯ	๗๗ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนา ชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
๘๙๙	นางสาวอรุณพร พิมรักษ์	เชิงพาณิชยภาพ	๗๙.	บริษัท (บริษัทเอกชน)	๗๙ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนาชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
๙๐๐	คณะกรรมการพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	๗๙.	ประธานที่ปรึกษาและผู้จัดการ	๗๙ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนา ชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
๙๐๑	คณะกรรมการพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ	เผยแพร่ข้อมูลนักวิชาการพัฒนาชุมชน	๗๗.	บริษัท (บริษัทเอกชน)	๗๗ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนา ชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
๙๐๒	นางสาวจันทร์ พูลสวัสดิ์	เผยแพร่ข้อมูล (นักวิชาการพัฒนาชุมชน)	๗๗.	บริษัท (บริษัทเอกชน)	๗๗ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนา ชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
๙๐๓	นางสาวอรุณ พิมรักษ์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	๗๗.	บริษัท (บริษัทเอกชน)	๗๗ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนา ชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
๙๐๔	นางสาวอรุณ พิมรักษ์	เชิงพาณิชยภาพ	๗๙.	บริษัท (บริษัทเอกชน)	๗๙ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนา ชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
๙๐๕	นางสาวอรุณ พิมรักษ์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	๗๙.	บริษัท (บริษัทเอกชน)	๗๙ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนา ชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
๙๐๖	นางสาวอรุณ พิมรักษ์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	๗๙.	บริษัท (บริษัทเอกชน)	๗๙ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนา ชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
๙๐๗	นางสาวอรุณ พิมรักษ์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	๗๙.	บริษัท (บริษัทเอกชน)	๗๙ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนา ชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
๙๐๘	นางสาวอรุณ พิมรักษ์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	๗๙.	บริษัท (บริษัทเอกชน)	๗๙ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนา ชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
๙๐๙	นางสาวอรุณ พิมรักษ์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	๗๙.	บริษัท (บริษัทเอกชน)	๗๙ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนา ชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
๙๑๐	นางสาวอรุณ พิมรักษ์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	๗๙.	บริษัท (บริษัทเอกชน)	๗๙ ปี ๒๐๑๐ เดือน ธันวาคม	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนา ชุมชน	๔๙๙๒๘๕	ผลิตภัณฑ์
รวม								



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ทันสมัย ร่วมใจพัฒนา บริการด้วยใจ ให้ใจดุณธรรม”

ทันสมัย : ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจพัฒนา : ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตามประเดิมยุทธศาสตร์ได้ตามเป้าหมาย

บริการด้วยใจ : การปฏิบัติตามแนวพระราชดำริสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ข้าราชการ ดือผู้ท่าจานให้ประชาชนเข้าใจ การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อส่งองนโยบายรัฐให้สอดคล้อง ตามพระราชบัญญัติและเปียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๕ น.๙/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติท้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงการกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ภายใต้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ให้ใจดุณธรรม : บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น อุปจัจจุ และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

(๑) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนักบริหาร มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

(๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

(๓) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุล ของชีวิตและการทำงาน

(๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

(๕) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านติดจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำอย่างมีประสิทธิภาพรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล



๔.๓ ค่านิยม

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโภนช่องประเทศาติหนึ่งประโภนส่วนตนและไม่มีผลประโภนทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่เก็บเบี้ยนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักภานาคราชาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักธรรยากร้ายวิชาชีพขององค์กร

๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจขององค์กรปกติของส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติดี ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความมุ่งพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์กรบริหารส่วนตำบลส้าโรง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลส้าโรง เพื่อพัฒนาบุคลากร ดังนี้

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



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรตระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

รัฐบุคคลและ บุคลากร	โครงการ/กิจกรรม	ผู้ชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี		งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
			แหล่งมา	(คน)	แหล่งมา	(คน)	แหล่งมา		
บุคลากรระดับบุคคล	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงพื้นที่ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ห้องเรียนและห้องเรียนที่ดำเนินการ	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับหลักสูตรภาษาไทยระดับหลักภาษาที่ใช้สอนในห้องเรียนที่ได้รับการพัฒนาตามส่วนห้องเรียนที่ได้รับการจุใจใหม่ (ร้อยละ ๘๐)	๗	-	๕๐,๐๐๐	-	-	การฝึกอบรม	การฝึกอบรม
บุคลากรระดับบุคคล	๒) โครงการฝึกอบรมเชิงพื้นที่ ความเชี่ยวชาญของครุภัณฑ์ทางศิลปะ พัฒนาศิริสุนทร์ท่องเที่ยว พัฒนาศิริสุนทร์ท่องเที่ยว	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมเชิงพื้นที่ ความเชี่ยวชาญของครุภัณฑ์ทางศิลปะ พัฒนาศิริสุนทร์ท่องเที่ยว (ร้อยละ ๘๐)	๗	๗	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เรียนรู้จากการ	การฝึกอบรม
บุคลากรระดับบุคคล	๓) โครงการฝึกอบรมเชิงพื้นที่ ความเชี่ยวชาญของครุภัณฑ์ทางศิลปะ พัฒนาศิริสุนทร์ท่องเที่ยว	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมเชิงพื้นที่ ความเชี่ยวชาญของครุภัณฑ์ทางศิลปะ พัฒนาศิริสุนทร์ท่องเที่ยว (ร้อยละ ๘๐)	๗	๗	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เรียนรู้จากการ	การฝึกอบรม
บุคลากรระดับบุคคล	๔) โครงการฝึกอบรมเชิงพื้นที่ ความเชี่ยวชาญของครุภัณฑ์ทางศิลปะ พัฒนาศิริสุนทร์ท่องเที่ยว	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมเชิงพื้นที่ ความเชี่ยวชาญของครุภัณฑ์ทางศิลปะ พัฒนาศิริสุนทร์ท่องเที่ยว (ร้อยละ ๘๐)	๗	๗	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เรียนรู้จากการ	การฝึกอบรม
รวม									



ยทธิการทั่วไป การพัฒนาคุณภาพด้วยกระบวนการปรี่เมมเบอร์

วัสดุประสงค์และ ปีหมาย	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ดำเนินการประชาริป			งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน ผู้สนับสนุน
			เบ็ดเตล็ด (คtn)	เบ็ดเตล็ด (คtn)	เบ็ดเตล็ด (คtn)	เบ็ดเตล็ด	เบ็ดเตล็ด	เบ็ดเตล็ด		
๑) บุคลากรทั่วไปและ แผนงานระดับที่ เพื่อรองรับภาระ ปฏิริหารณาและพัฒนา การฝึกอบรม	๑) โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการที่นักเรียนเด็ก นักเรียนภาคที่บ้าน ที่ได้รับการปฏิบัติงาน (เรียนละ ๙๐๐)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับ ^๑ การอบรมในการซึ่งทำ รายงานการฝึกอบรม (เรียนละ ๙๐๐)	๕	๕	๕	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม (๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการที่นักเรียนเด็ก นักเรียนภาคที่บ้าน และการฝึกอบรมทาง การศึกษา	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับ ^๑ การอบรมในการซึ่งทำ รายงานการฝึกอบรม (เรียนละ ๙๐๐)	๕	๕	๕	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม (๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับ นักเรียนทั่วไปและเด็ก นักเรียนภาคที่บ้าน และการฝึกอบรม	๓) โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการที่นักเรียนเด็ก นักเรียนภาคที่บ้าน และการฝึกอบรม (เรียนละ ๕๐)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน ^๑ การประเมินการสอน การฝึกอบรม (เรียนละ ๕๐)	๕	๕	๕	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม (๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	รวม		๑๖	๑๖	๑๖	๗๖๐,๐๐๐	๗๖๐,๐๐๐	๗๖๐,๐๐๐		



บุคลากรพัฒนาฯ ในการพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัดดูประสิทธิภาพ ปีหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ผู้เข้าร่วม	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	ผู้ดำเนินการ
			เบอร์ชื่อ (คน)	เบอร์ชื่อ (คน)	เบอร์ชื่อ (คน)	เบอร์ชื่อ (บาท)	เบอร์ชื่อ (บาท)	เบอร์ชื่อ (บาท)		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ ตามภาระเป็นทาง บัตรายงานบุคคลได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการเชือกขาด เชื่อมต่อการบริหารงานบุคคล และการติดตามประเมินผล	รักษาและยกระดับการทำงาน การประเมินการพัฒนาห้อง การเรียนการสอน (เรือนละ ๔๐)	๕	๕	๕	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖) การฝึกอบรม ๗) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ^๒ ไฟฟ้ากรุงเทพฯ
	๒) โครงการเชือกขาด เชื่อมต่อการบริหารงานบุคคล ผ่านมือถือเด็กนักเรียน (e-Learning)	รักษาและยกระดับการทำงาน การเรียนบูรณาissan (เรือนละ ๔๐)	๘๐	๘๐	๘๐	-	-	-	๖) การฝึกอบรม ๗) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ^๒ ไฟฟ้ากรุงเทพฯ
๓) สำนักงานคุณภาพ สัมภาระงานบุคคล องค์กรและองค์กร เพื่อเป็น	๓) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ความรู้เชิงคุณภาพในการ ประเมินผล	รักษาและยกระดับการทำงาน มีการซึ่งพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพการให้บริการ ประจำปี (๑ ครุย์/ สำนักงาน)	๕	๕	๕	-	-	-	๖) การฝึกอบรม ๗) การฝึกปฏิบัติ	บังคับการบริหาร ส่วนตัวบุคคลฝ่าย
	๔) สำนักงานคุณภาพ สัมภาระงานบุคคล องค์กรและองค์กร เพื่อเป็น	๔) ประเมินผล	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐		



ทุนการศึกษาที่ดี เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีศรัทธาใน ภารกิจสานติภาพ แล้วการสร้างความสุขในบูรณาการ

ลำดับ เบอร์	โครงการที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวนรายรับเข้า			จำนวนราย支	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ดำเนินการ
			รายรับ	รายจ่าย	(บาท)			
๑) บุคลากรทุกระดับ นักเรียน นักศึกษา ศุลกากร ชีวิตความ น่ายอดเยี่ยมต้านทาน ภัยยาเสื่อม	๑) โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประเพรี่ยง ศุลกากร ชีวิตความ น่ายอดเยี่ยมต้านทาน ภัยยาเสื่อม	รับผิดชอบหลักการที่ดี กระบวนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (รับผิดชอบ ๕๐%)	๗๐๐	๗๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	บุคลากร รับผิดชอบ
๒) โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักศึกษา ศุลกากร ชีวิตความ น่ายอดเยี่ยมต้านทาน ภัยยาเสื่อม	๒) โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักศึกษา ศุลกากร ชีวิตความ น่ายอดเยี่ยมต้านทาน ภัยยาเสื่อม	รับผิดชอบหลักการที่ดี กระบวนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (รับผิดชอบ ๕๐%)	๗๐๐	๗๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	บุคลากร รับผิดชอบ
๓) บุคลากรทุกระดับ นักเรียน พนักงาน รัฐวิสาหกิจ และวิสาหกิจส่วน ราชการ	๓) โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักศึกษา ศุลกากร ชีวิตความ น่ายอดเยี่ยมต้านทาน ภัยยาเสื่อม	รับผิดชอบหลักการที่ดี กระบวนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (รับผิดชอบ ๕๐%)	๗๐๐	๗๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	บุคลากร รับผิดชอบ
๔) บุคลากรทุกระดับ นักเรียน พนักงาน รัฐวิสาหกิจ และวิสาหกิจส่วน ราชการ	๔) โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักศึกษา ศุลกากร ชีวิตความ น่ายอดเยี่ยมต้านทาน ภัยยาเสื่อม	รับผิดชอบหลักการที่ดี กระบวนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (รับผิดชอบ ๕๐%)	๗๐๐	๗๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	บุคลากร รับผิดชอบ
๕) บุคลากรทุกระดับ นักเรียน พนักงาน รัฐวิสาหกิจ และวิสาหกิจส่วน ราชการ	๕) โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักศึกษา ศุลกากร ชีวิตความ น่ายอดเยี่ยมต้านทาน ภัยยาเสื่อม	รับผิดชอบหลักการที่ดี กระบวนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (รับผิดชอบ ๕๐%)	๗๐๐	๗๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	บุคลากร รับผิดชอบ
	รวม		๗๐๐	๗๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	



สหปุทธศาสนาสมรัตการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ				งบประมาณ	หมายเหตุ
		เบิกจ่าย	เบิกจ่าย	เบิกจ่าย	เบิกจ่าย		
๑	การพัฒนาบุคลากรพัฒนาเพื่อการไปต่อความเป็นมืออาชีพ	๗	๗	๗	๗	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐
๒	การพัฒนาบุคลากรอุดหนุนระดับให้ฝึกประสบการณ์ทางอาชีวศึกษาเพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลง	๗	๗	๗	๗	๗๕๐,๐๐๐	๗๕๐,๐๐๐
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กร แห่งการเรียนรู้	๗	๗	๗	๗	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรไว้เน้นคุณภาพนิจิตสามารถ ศูนย์รวม จริยธรรม แม่กระummings และการสร้างความสุขในองค์กร	๗	๗	๗	๗	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐
รวม		๗๗	๗๗	๗๗	๗๗	๗๕๐,๐๐๐	๗๕๐,๐๐๐



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาคุณภาพห้องเรียนด้านกระบวนการคิดและทักษะให้สามารถทำทำงานตามเกณฑ์มาตรฐานที่มูลนิธิและระดับที่กำหนดของหน่วยงาน

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทั่วไปการที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาฝ่ายผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงบุคลาศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการทำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

โดยในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประกอบด้วย

๑) นางสัตดา วัลย์ สายสุคติ	นายก อบต.	เป็นประธานกรรมการ
๒) นายเกริกพงษ์ จันประทักษิณ	ปลัด อบต.	เป็นกรรมการ
๓) นายนพดล แก้วคุณ	รองปลัด อบต.	เป็นกรรมการ
๔) น.ส.จภราภักดิ์ พลรักษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	เป็นกรรมการ
๕) นายจักรินทร์ สิงหะเมฆา	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖) น.ส.ธนาบันดิ พลรักษา	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๗) นางสมพิช ปุ่งเกิด	หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการ/เลขานุการ
๘) น.ส.ศิริวรรณ กล้าหาญ	นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ



๔.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา/เข้ารับการอบรม ตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของชาร์จการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) หัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชา/หลักสูตรต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรห้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๔)

๕.๑ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมตามรายเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน ท้องถิ่นหัวด้วยอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดอนแก่น) ตลอดจนแนวโน้มรายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับ การกิจกรรมกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนา มากกว่า และการกิจ忙ประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ ครอบคลุมกิจทั้งๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนการกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา



ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ส้านักปืนดีด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อ.หนองสองห้อง จ.ชลบุรี
ที่ ๒๖๙๘๐๑/ ๑๙๖ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ที่ญูประชุมพิจารณาเรื่องแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตามประกาศประกาศคณะกรรมการหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งให้เป็นหมวด ๑๖ ล้วนที่ ๑ การพัฒนาบุคลากร ประกอบกับหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ชก.๐๐๑๓.๒/๑๗๗๘๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วน ตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของค์การบริหารส่วนตำบล ภายใต้ กระบวนการประเมินบทบาทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือหนังสานส่วนห้องเป็นกำหนด และเพื่อให้การ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงเรียบร้อย จึงได้แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามคำสั่งอปด.สำโรง เลขที่ ๑๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ แล้วเสร็จเรียบร้อย จึงขอแจ้งคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามคำสั่งอปด.สำโรง เลขที่ ๑๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประชุมพิจารณาเรื่องแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ในวันที่ ...๙... สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องน้ำยอกค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตั้งแต่เวลา ...๙.๓๐... น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ) /.....
(นางสัตดาเวชร์ สາຍสຸດ)

ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ





คำสั่งของที่กรบริหารส่วนท่านสำราญ

ที่ ๙๐๘/๒๕๖๖

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

ตามประกาศประกาศหัวหน้าส่วนราชการพนักงานส่วนตำบลอังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม หน่วย ๑๒ ส่วนที่ ๑ การพัฒนาบุคลากร ประกอบกับหน้าที่ดูแลจัดทำแผนพัฒนาบุคคล ที่ ขก ๐๐๑๙๗/๑๐๗๗๐ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ กำหนดให้องค์กรบริหารส่วน ตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอีกคราวสำหรับจัดทำแผนขององค์กรบริหารส่วนตำบล ภายใต้ กระบวนการเมื่อกำหนดการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาส่วนที่๑ด้านกำหนด

ดังนี้ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสังกัดของที่กรบริหารส่วนท่านสำราญสำเร็จเป็นไปด้วยความ เห็นชอบ และเป็นไปตามแนวทางที่ทางสำนักงานกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประจำอยู่ด้วย

๑) นายสัตตนาคร สายสุตร	นายก อบต.	เป็นประธานกรรมการ
๒) นายเกริกพงษ์ ชัยประทักษิณ	ปลัด อบต.	เป็นกรรมการ
๓) นายนพพล แก้วกุญ	รองปลัด อบต.	เป็นกรรมการ
๔) น.ส.ธุรารัตน์ พลวัชรา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	เป็นกรรมการ
๕) นายจักรินทร์ ศิริหมโยชา	ผู้อำนวยการกองงบประมาณ	เป็นกรรมการ
๖) น.ส.ชนวนนิติ พลวัชรา	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๗) นางชนนพิศา ปุ่งเกตุ	พัฒนาสานักงานปลัด	เป็นกรรมการ/เลขานุการ
๘) น.ส.ศิริวรรณ กล้าหาญ	นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

หมายเหตุ

๑) กำหนดอุทธรณ์การพัฒนาบุคลากรในท่านเดียว ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านที่สอดรรนคุณธรรมจริยธรรม และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

๒) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร และติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้ง ที่จัดทำจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และถ่วงเเคริ่นให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน

ที่นี่ ดังนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๙๙ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสัตตนาคร สายสุตร)
นายก อบต. สำนักงาน



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อําเภอหนองสองห้อง จังหวัดชลบุรี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสีดาภรณ์ สายสุด	ประธาน (นายก อบต.สำโรง)	
๒	นายเกวิภพชัย จันประทักษิณ	กรรมการ (ปลัด อบต.)	
๓	นายอนพสส. แก้วคุณ	กรรมการ (ปลัด อบต.)	
๔	นายชัยรินทร์ สิงหนาท	กรรมการ (ผู้อำนวยการกองช่าง)	
๕	นางสาวธนนาณี พลรักษา	กรรมการ (ผู้อำนวยการกองศึกษา)	
๖	นางสาวจุฬารัตน์ พลรักษา	กรรมการ (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	
๗	นางสมพิศ มุ่งเกต	กรรมการ/เลขานุการ (หัวหน้าสำนักปลัด)	
๘	นางสาวกิริวรรณ กล้าหาญ	ผู้ช่วยเลขานุการ (นักทรัพยากรบุคคลสำนักงานยุทธการ)	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	—		
๒	—		



ระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อําเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งของคุณกรรมการบริหารส่วนตำบลสำโรงที่ ๑๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณา(ร่าง)แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเช่นๆ



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ณ ห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สำนักงานของห้องห้อง จังหวัดขอนแก่น

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สายมือชื่อ
๑	นางลัดดาวัลย์ สายสุต	ประธานกรรมการ	ลัดดาวัลย์ สายสุต
๒	นายเกริกพงษ์ จันประทักษิณ	กรรมการ	เกริกพงษ์ จันประทักษิณ
๓	นายนพดล แก้วคุณ	กรรมการ	นพดล แก้วคุณ
๔	นายจักรินทร์ สิงหนมชา	กรรมการ	จักรินทร์ สิงหนมชา
๕	นางสาวชนานันต์ พลรักษา	กรรมการ	ชนานันต์ พลรักษา
๖	นางสาวจุฬารัตน์ พลรักษา	กรรมการ	จุฬารัตน์ พลรักษา
๗	นางสมพิศ มุ่งเกิด	กรรมการ/เลขานุการ	สมพิศ มุ่งเกิด
๘	นางสาวศิริวรรณ กล้าหาญ	ผู้ป่วยเลขานุการ	ศิริวรรณ กล้าหาญ

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน

๑. คำสั่งของคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลสำโรงที่ ๑๘๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม
๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๖๙ ดังนี้

- นางลัดดาวัลย์ สายสุต นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
กรรมการประกอบด้วย
- นายเกริกพงษ์ จันประทักษิณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- นายนพดล แก้วคุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- นายจักรินทร์ สิงหนมชา ตำแหน่ง อานวยการกองช่าง
- นางสาวชนานันต์ พลรักษา ตำแหน่ง อานวยการกองคลัง
- นางสาวจุฬารัตน์ พลรักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ฝ่ายเลขานุการ ได้แก่
- นางสมพิศ มุ่งเกิด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการ/เลขานุการ
- นางสาวศิริวรรณ กล้าหาญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ



คณะกรรมการพัฒนาด้านวิชาชีพ

- (๑) กำหนดคุณมาตรฐานการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ที่นำไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านที่สอดคล้องกับคุณธรรม จริยธรรม และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
- (๒) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร และติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครึ่งปีผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาสร้างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ประธาน

มอบผ้าเชิงเขานุการซึ่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ผู้ช่วยเลขานุการ

ซึ่งแจ้งรายละเอียดร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลล่าไร่ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ส่วนที่ ๒ การวินิจฉัยที่สถาการณ์พัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

รายละเอียดทั้งหมดดูในหมายเหตุในเอกสารประกอบการประชุม



ประธาน

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนด ทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อ เพิ่มพูน ประสิทธิภาพ ที่มีอยู่ให้มีขึ้นมากกว่าเดิม และสร้างความปานามุนใน การปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ตั้งแต่นี้ ไปวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานของ องค์กร ให้มีความชัดเจน ซึ่งได้ใช้คุณภาพรวมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคุณภาพรวมการ ที่ได้แก่ ปลัด อปด. และหัวหน้าส่วนราชการ นาร่วมพิจารณาในการวางแผนและ ยุทธศาสตร์การพัฒนาตนในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละ ท่านได้เสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ปลัดอปด.

- การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านหนึ่ง และมีความ ชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ สมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรมสู่การรับผนักงานที่ ยังไม่ได้รับการอบรม โดยดูจากบัตรประจำตัวพนักงาน ส่วนงบประมาณ นั้น เรายังใช้ งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หัวหน้าสำนักปลัด

- ในส่วนของสำนักปลัด แม้สัดส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะไม่เหมือนแผน อธิการบดีสังกัด ๓ ปี ที่มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ แต่แผนพัฒนาพนักงานส่วน ที่นับถือ เป็นหัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ ซึ่งมีนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ส่วนแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๘ ได้แบบ摹หัวร้อนกับภาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อมๆ กัน ค่ะ ตามที่อธิบาย ค่ะ

- ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัดถูกประสงค์ และขอบเขตแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย การวิเคราะห์ จำนวนหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนที่นับถือ การกิจลักษณะและการกิจกรรมที่องค์กร บริหารส่วนที่นับถือจะดำเนินการ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร การ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอธิการบดีสังกัด ๓ ปี อัตราภาระหน้าที่ของอธิการบดีหัวหน้าส่วนที่นับถือ การจำแนกคุณวุฒิทางการศึกษาของ บุคลากร สายงานของพนักงานส่วนที่นับถือ โครงสร้างอาชีวแรงการของพนักงานส่วน ที่นับถือ และการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี

- ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย เป้าหมายการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนที่นับถือ วิธีการพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนที่นับถือ การพัฒนาของอธิการบดีหัวหน้าส่วนที่นับถือ ประกาศคุณธรรมของพนักงานส่วนที่นับถือ และพนักงานชั้นนำ และการพัฒนาพนักงานส่วนที่นับถือตามหลักสูตรสายงาน

- ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ ทันตอุปกรณ์ ภารกิจด้าน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ค่าใช้จ่าย เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ระบบ รับฟังความคิดเห็น การติดตามและประเมินผล และบทสรุป



ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานอัตราราก้าสั่งขององค์กรบริหารส่วนตำบล ณ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒
สำหรับอัตราราก้าหน่วยที่มีคนครอง มีดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๐ อัตรา
- พนักงานครุ จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานข้าง จำนวน ๑๒ อัตรา

พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครุ จำนวน ๒๐ อัตรา

ลำดับ	ส่วนราชการ/ชื่อ-สกุล	ภารกิจการศึกษา	ตำแหน่ง
	ปลัด/รองปลัด		
๑	นายเกริกพงษ์ จันประทักษ์	บริญญาโท	ปลัด อ.บต.
๒	นายนพดล แก้วคุณ	บริญญาโท	รองปลัด อ.บต.
	สำนักปลัด		
๓	นางสมพิช มุจเกตุ	บริญญาโท	หัวหน้าสำนักปลัด
๔	น.ส.ติริราณ กล้าหาญ	บริญญาโท	นักทรัพยากรบุคคล
๕	นางรุ่งรัตน์ ทางไธสง	บริญญาตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖	น.ส.ฐิตาภา ชัยวงศ์	บริญญาโท	นิติกร
๗	น.ส.นิรชญา ถุลศรี	บริญญาโท	นักพัฒนาชุมชน
๘	พ.ช.อ.ภาสกร อ้อยจักร	ประการนียบัตรหลักสูตรนักเรียนจ้า	เจ้าพนักงานบือรักษา
	กองศธช.		
๙	นางสาวอนันตี พลรักษา	บริญญาโท	ผู้อำนวยการกองศธช.
๑๐	นางทวีวนิยศานนท์ คำนอมนาย	ป.ว.ส.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๑	น.ส.สิรินภา ลอกเหล้า	ป.ว.ส.	เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๒	นางพรพิมล สุขเพียง	บริญญาตรี	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
	กองชงช้วง		
๑๓	นายอัจฉรินทร์ สิงห์เมธा	บริญญาตรี	ผู้อำนวยการกองชงช้วง
๑๔	นายพงษ์บุรี แหล่บัวดี	ป.ว.ส.	นายช่างโยธา
๑๕	นายวัชรินทร์ พันธุ์ชัย	บริญญาตรี	เจ้าพนักงานธุรการ
	กองสาธารณูปโภค		
๑๖	ส.อ.ประดิษฐ์ศรี คำโภน	ประการนียบัตรหลักสูตรนายนายสิน พากาสิก	เจ้าพนักงานสาธารณูปโภค
	กองการศึกษา		



ผู้ลงนาม ไม่ได้ลงนาม

ลำดับ	ส่วนราชการ/ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
กองการศึกษา			
๑๗	น.ส.จุรัสพัทร์ พลรักษ์	ปริญญาตรี	ผอ.กองการศึกษา
๑๘	นางแสงอรุณ กาสี	ปริญญาตรี	นักวิชาการศึกษา
๑๙	น.ส.ทัศนีย์ สมอเนชช์	ป.ตร.	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๐	น.ส.จันทร์วนิภา แอลอนโซ่คราร์	ปริญญาตรี	ครุ (ศศ.๑)
๒๑	น.ส.ชลธิดา ทุมสิงห์	ปริญญาตรี	ครุ (ศศ.๑)
หน่วยตรวจสอบภายใน			
๒๒	น.ส.ตีรยุนช์ ศรีวงศ์ชัย	ปริญญาตรี	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

พนักงานจ้าง จำนวน ๑๒ อัตรา

ลำดับ	ส่วนราชการ/ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
สำนักปลัด			
๑	ว่าที่ ร.ต.ธรรมุต พงศ์พูนินาท	ปริญญาตรี	คนงาน
๒	นายกิตติศักดิ์ กาพล	ป.ตร.	พนักงานชั่วคราวยานต์
๓	นายดอน อรรถยากร	ม.๓	นักการ
๔	น.ส.ภานุคิรา ศิริวิรัตน์	ปริญญาตรี	ลูกจ้างนักทรัพยากรบุคคล
๕	น.ส.ปิรินทร์ กองเกิด	ปริญญาตรี	คนงาน
๖	นายอุ่นชัย ถินแสนตี	ม.๒	พนักงานดับเพลิง
๗	นายอุทยากร แก้วพรน	ม.๖	พนักงานดับเพลิง
กองคลัง			
๘	นางกัญญาภัต โพธิ์คำ	ป.ตร.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ
กองซ่อม			
๙	นายสุริยา นาลา	ป.ตร.	ผู้ช่วยนายช่างไม้ช่าง
กองสาธารณสุขฯ			
๑๐	นายนพพันธ์ จันประทักษ์	ปริญญาตรี	คนงาน
กองการศึกษา			
๑๑	นางกันยา นาราษฎร์	ปริญญาตรี	ลูกค้าและเด็ก (หัวหน้า)
๑๒	น.ส.กุลสตรี โนนเปล็อย	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลเด็ก

ที่ประชุม

ทราบ



ผู้เข้าylexaบุการ

วิสัยทัคท์ (Vision)

"พันสมัย ร่วมใจพัฒนา บริการด้วยใจ ให้โลกยุคธรรม"

พันสมัย : ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ เทคนิคการต่ายหอดและสามารถถ่ายร่องข้อมูลเบื้องต้นและการพัฒนาห้องเรียน

ร่วมใจพัฒนา : ความร่วมมือปะทะสนับสนุนหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง ตามประเพิ่มนยูทธศาสตร์ให้ดำเนินเป้าหมาย

บริการด้วยใจ : การปฏิบัติตามแนวพระราชดำริฯ ที่พระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ปะชาณศึกษา ให้ได้รับการประชานาถด้วยความจริงใจ เพื่อสอนของนิยมนายรัฐให้สอดคล้อง ตามพระราชบัญญัติฯ เป็นแบบเรียนรู้การแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๖๗ น.๓/๑ การบริหารราชการครามระราชบัณฑุตต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ของการก้าวของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเรื่องการกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจจากการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตรวจสอบความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ภายใต้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ให้โลกยุคธรรม : บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง จะต้องปฏิบัติหน้าที่รายการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

พันธกิจที่สำคัญที่สุด (Mission)

องค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้จัดทำพันธกิจที่สำคัญที่สุดขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการการให้ข้อพนักงานส่วนห้องเรียน สุกี้ช้าง และพนักงานช่าง ดำเนินการทั้งหมดของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

(๑) พัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

(๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อให้เป็นประเพณีทางการบริหารส่วนตำบลสำโรงและบูรณาการอย่างต่อเนื่อง ด้วยระบบเทคโนโลยี

(๓) พัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพเชิงวิชาชีพ มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและภารกิจที่ดี

(๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และ การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ด้วยระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและดิจิทัลทั่วทุกมุมโลก

(๕) พัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๖) พัฒนาทักษะด้านการท่องเที่ยว ทักษะด้านศิริทักษะ และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงใหม่ในองค์กรบริหารส่วนตำบล



ค่ามีมูล

- การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- การนิจทสำเนียกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- การยึดถือประโภนของประเทศไทยให้เป็นประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อบ

- การยึดมั่นในสังคมอุตสาหกรรม เป็นธรรมและยุติธรรม
- การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัตราด้วย และไม่เลือกปฏิบัติ
- การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน อุตสาหะ และไม่เบื้องหน้าเบื้องหลัง
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- การยึดมั่นในระบบประชาริบพิเศษอันมีพารามหากษัตริย์เป็นประมุข
- การยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลวิชาชีพขององค์กร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์กรบริหารส่วนตำบลสาน่าโรง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์กร บริหารส่วนตำบลสาน่าโรง เพื่อพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลขององค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ ศูนย์รวม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ ได้แก่

- โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมปีเทคโนโลยีการบริการเพื่อพัฒนาส่วนตำบลบรรจุใหม่
- โครงการฝึกอบรมหลักสูตรหวานสายหวานของข้าราชการหรือหนังงานส่วนตำบล
- โครงการอบรมความรู้เรื่องกฎหมายหรือความรู้ที่จำเป็นในงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ ได้แก่

- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทั่วระเบียงและเทคโนโลยีกับการปฏิบัติงาน
- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทั่วการบริหารชั้นนำ บริการและการประสานงาน
- โครงการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลแบบองค์กรแห่งการเรียนรู้ โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ ได้แก่

- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารความเรียงและการตัดสินใจด้วยระบบฐานข้อมูล
- โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- โครงการประกวดการเขียนเรื่องความรู้ขององค์กรภาคอ่องกล่องท้องที่



อุทธรากาศที่ ๔ เผริญสิริวัฒน์กรรน.องค์การให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ ได้แก่

- โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมประชารปี
- โครงการจัดกิจกรรมสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- โครงการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- โครงการสัมมนาและศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้าย

ที่ประชุม

ร่วมพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนท่าබลส่า戎

ประธาน

ขอให้ที่ประชุมมีมติร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

มติที่ประชุม

เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนท่าබลส่า戎

ระเบียบวาระที่ ๔ เสียงรื้นๆ

ไม่มี.

ประธาน. - มอบหมายเลขานุการรวบรวมเอกสารเสนอ ก.อ.บ.ต. จังหวัดขอนแก่น ในสำนักต่อไป

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวศิริวรรณ กล้าหาญ)

ผู้จ่ายเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ/รับรองรายงานการประชุม

(นางลีดดาลย์ สายสุต)

ประธานกรรมการ





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำราโรง
เรื่อง ใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำราโรง ได้รายงานข้อความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จ.ขอนแก่น) ใน การประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราโรง แจ้งทราบหน้าสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ฯ ๐๐๒๑.๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ ประกาศ ก.อบต.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (หมวดที่๑ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล) จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราโรง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นางลัตดาวรีย์ สายสุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราโรง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สานักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อ.หนองสองห้อง จ.ขอนแก่น
 ที่ ๒๔๙ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖
 เรื่อง การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
 เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ด้านเรื่อง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

ข้อเท็จจริง

จังหวัดขอนแก่น โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แจ้งยังติดตามกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ในการเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล กล่าวคือ แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และให้จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี จำนวน ๑ รายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ แจ้งความนี้สือจังหวัดขอนแก่น ที่ ๙๐๑๒๓.๒/๑๐๘๙๐๗ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อเป็นการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นไปตามแนวทางข้างต้น จึงเสนอสารเกี่ยวกับการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ได้แก่ ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และหนังสือรายงานการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร

ระเบียบ/หนังสือที่ส่งการ

๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ๙๐๑๒๓.๒/๑๐๘๙๐๗ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ข้อพิจารณา/เสนอ

ดังนั้น เพื่อให้ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ แล้วเสร็จเรียบร้อย จึงเห็นควรพิจารณาลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ซึ่งได้เสนอมาพร้อมกับบันทึกข้อความ ฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/เห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(น.ส.ศิริวรรณ กล้าหาญ)

นักทรัพยากรบุคคล



ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด


(นางสมพิศ มุวงเกต)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล


(นายนพดล แก้วคุณ)
รองปลัด อบต.สำโรง
รักษาราชการแทน ปลัด อบต.สำโรง

ความเห็นของนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล


(นางลัดดาวลักษณ์ สายสุตร)
นายก อบต.สำโรง



<input type="checkbox"/> เก็บกลับ
<input type="checkbox"/> สำเนาไว้ครั้งเดียว
<input type="checkbox"/> ส่วนบุคคล
ที่ ชก ๐๐๒๓.๗๙/ว ๑๘๖๔
<input type="checkbox"/> สำเนาทางอิเล็กทรอนิกส์



หนังสือรับเรียนที่ได้รับมาด้วยการ
รับที่ ๙๔๗๘
วันที่ ๗-๒ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๗๐๙
๐๙.๐๙.๖๖

ที่ว่าการอำเภอหนองห้อห้อง
ถนนเจนจิรา แขวงหนองห้อห้อง
จังหวัดหนองบัวลำภู ๕๐๑๘๐

๗๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สังกัดสำนักฯ สำเนาหนังสือจังหวัดหนองบัวลำภู ที่ ชก ๐๐๒๓.๗๙/๑๘๖๔
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

๙๔๗๘
๗-๒ พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๙.๐๙.๖๖
๑๗๐๙
จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานของสองห้อง ได้รับแจ้งจากผู้จัดหัวขออนุมัติ ด้วยคณะกรรมการพัฒนาส่วนตำบล
จังหวัดหนองบัวลำภู ที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖ ให้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู จำนวน
๑๘๐ แห่ง ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดสร้างแผ่นอัตราสำรอง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
จำนวน ๑ ชุด ให้จังหวัดทราบภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๑๗๐๙ ๕๕๖๖ ๐๙.๐๙.๖๖
๐๙.๐๙.๖๖

(นายสมพิท พุ่มเกิด)
หัวหน้าสำนักฯ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ที่อยู่บ้าน...

- อ.เมืองจังหวัด ๑๗๐๙ ๗.๐๙.๖๖
(นายประจักษ์ ไชยกิจ)
นายอ่านเอกสารของสองห้อง
บันทึกการได้รับเอกสาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- ที่นับได้ตามที่ได้รับเอกสารที่ ๑๗๐๙

ผู้อ่านได้รับเอกสารที่ ๑๗๐๙

(นางสาวศิริวรรณ กล้าหาญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
โขลน ๐ ๔๗๖๖ ๑๙๖๗, ๐๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

นายแพทย์ แก้วศุภ
รองปลัด สำนักบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๐๙.๐๙.๖๖
๑๗๐๙ ให้ทราบโดยทันที/ทราบ
๑๗๐๙ -

นายสืດศรีวัฒน์ ถ่ายรูป
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



ที่ ขก ๐๐๒๓.๔/ว ๑๕๙๖๗

ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น
ถนนศูนย์ราชการ ๔๐๐๐๐

๒๖๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายอ้ำเงา ทุกอ้ำเงา

อ้างถึง หนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๔/ว ๑๕๙๖๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย นิติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ (แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑๕๐ แห่ง ทั้งนี้ หากองค์กรบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการประกาศให้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม ให้จังหวัดทราบภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามลิستที่ส่งมาด้วย

ดังเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๙๖๙

(นายพันธ์เทพ เหลาโภคสก)
รองผู้อำนวยการจังหวัดขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการจังหวัดขอนแก่น



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทรศัพท์ ๐ ๔๓๖๓ ๘๙๙๙, ๐ ๔๓๖๓ ๒๕๕๙

รายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวลังหัวดอนแก่น

ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมศรีบัวรักษ์ ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น (หลังเก่า)

เริ่ม ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธาน	เรื่อง ที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒ ประธาน	เรื่อง การพิจารณาเพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวลังหัวดอนแก่น ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตัวลังหัวดอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้เข้าบูรณาการที่แขงรายเดือน
วาระที่ ๒.๒.วันขึ้น เมืองภูบินที่ เลขาธุการ ก.อบต. จังหวัดขอนแก่น	<p>(๑) ด้านเรื่อง</p> <p>สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดินได้มีประกาศกำหนดทดลองที่การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดิน พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปสาระสำคัญได้ว่า ให้องค์กรปกครองส่วนห้องดินจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดินกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี สามารถของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนห้องดิน ซึ่ง ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนห้องดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และให้จัดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนห้องดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <p>(๒) ให้องค์กรปกครองส่วนห้องดินทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดิน (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนห้องดิน หมายเหตุที่ ๑๒ ส่วนที่ ๑ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดินและดำเนินแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนห้องดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙</p> <p>(๓) ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดิน (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จังหวัด) เร่งรัดองค์กรปกครองส่วนห้องดินทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอเสนอองค์กรปกครองส่วนห้องดิน (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดิน (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จังหวัด) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนห้องดินในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต่อปีประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. หลักการและเหตุผล ๒. เป้าหมายการพัฒนา ๓. หลักสูตรการพัฒนา



สำเนาแก้กําที่ ๑

+

๔. วิธีการพัฒนาและร้อยเร้าดำเนินการพัฒนา

๕. งานประมวลในการดำเนินการพัฒนา

๖. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และอ.บด. ที่ มก ๐๘๐๙.๙/๑ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

๒) ข้อกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

มาตรา ๑๔ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอนการรับโอน การเลื่อนระดับ การเพิ่มน้ำเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นอำนาจของนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้า ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการครองค์การ บริหารส่วนจังหวัดกำหนด และสำหรับการออกคำสั่งแต่งตั้ง และการให้ข้าราชการรองค์กรบริหารส่วนจังหวัดทันจากที่แน่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการครองค์กรบริหารส่วนจังหวัดก่อน

อำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามวรรคหนึ่ง นายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัดอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาข้าราชการในตำแหน่งใดขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดแห่งนั้น เป็นผู้ใช้อำนาจแทนนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัดได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการครองค์กรบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

มาตรา ๑๕ องค์กรบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในเขตจังหวัดหนึ่ง ให้มีคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลร่วมกับคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัด หัวหน้าที่บังคับบัญชาบุคคลส่วนรับรองค์กรบริหารส่วนตำบลทุกแห่งที่อยู่ในเขตจังหวัดนั้น ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการจังหวัด หรือรองผู้อำนวยการจังหวัดซึ่งได้รับมอบหมายเป็นประธาน

(๒) นายอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้น จำนวนแปดคน ซึ่งผู้อำนวยการจังหวัดประกาศกำหนดคราวเป็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการนี้จะเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการจังหวัดจะประกาศเปลี่ยนแปลงการกำหนดส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเมื่อใดก็ได้

(๓) ผู้แทนองค์กรบริหารส่วนตำบลจำนวนห้าคน ดังนี้

(๔) ประธานสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล อีก一人 ซึ่งประธานสภาองค์กรบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนั้นคัดเลือกกันเองจำนวนสามคน

(๕) ประธานกรรมการนิติการองค์กรบริหารส่วนตำบล ซึ่งประธานกรรมการบริหารองค์กรบริหารส่วนจังหวัดนั้นคัดเลือกกันเองจำนวนสามคน

(๖) ผู้แทนพนักงานส่วนตำบลอีกสองคน ซึ่งปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนั้นคัดเลือกกันเอง จำนวนสามคน

(๗) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนห้าคน ซึ่งคัดเลือกจากบุคคลซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านระบบราชการ ด้านการบริหารและการจัดการ หรือด้านอื่นที่จะเป็นประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล

การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๗) ให้กรรมการตาม (๑) และ (๒) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนสิบห้าคน และกรรมการตาม (๔) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนสิบห้าคนและให้บุคคลทั้งสามสิบคนตัดส่วนประมาณหนึ่งเพื่อคัดเลือกห้าคนลงให้เข้าร่วม ๒๕๖๖



สำเนา

ลงนาม

วิธีการคัดเลือกผู้แทนของที่การบริหารส่วนตำบลและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่จัดให้มีการคัดเลือกประธานสภากองที่การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการบริหารของที่การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วแต่กรณี เป็นผู้แทนของที่การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลคนหนึ่งในจังหวัดเป็นเลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนพนักงานส่วนตำบล และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละห้าปี และอาจได้รับคัดเลือกอีกได้ และให้นำความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลด้วยโดยอนุโลมทั้งนี้ โดยให้การใช้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติตั้งกล่าวเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือประธานกรรมการบริหารของที่การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี

๓) ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ สามารถประกาศให้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เห็นควรดำเนินการเสนอ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เป็นหลักการดังนี้

๑. เมื่อฝ่ายเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ได้ตรวจสอบแล้วว่างานบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการเป็นไปตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มหา ๐๔๐๙.๒/๙๙ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้ถือว่า ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ให้ความเห็นชอบ

๒. หาก อ.อบต.ดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มหา ๐๔๐๙.๒/๙๙ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น แจ้ง องค์การบริหารส่วนตำบลลงแก้ไขให้ถูกต้องเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามความแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มหา ๐๔๐๙.๒/๙๙ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แล้วให้ถือว่า ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ให้ความเห็นชอบ

จึงเสนอ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เพื่อโปรดพิจารณา

นต. ก.อบต.จังหวัด
ขอนแก่น

-ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว จึงมีมติเห็นชอบ ให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ดำเนินการตรวจสอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ หากองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ให้ถือว่า ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ให้ความเห็นชอบแล้ว

หากองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบ และหลักเกณฑ์กำหนด ให้เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลลงแก้ไขให้ถูกต้อง และเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว ให้ถือว่า ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว



สำเนา

นายานุกศรี บัง

ประชาน

- เมื่อไม่มีคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นท่านให้สอบถูกต้อง และเสนอความเห็นเพิ่มเติม ประชานได้ก่อสร้างขอบคุณคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นทุกท่าน และปักการประชุมฯ

ปีคบประชุมเวลา 17.45 น.

ลงชื่อ นายภูมินิมิต โพธิรักษ์ ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายภูมินิมิต โพธิรักษ์)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ปฏิบัติการ

ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น

ลงชื่อ อารมณ์ มหาวศอน ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายอารมณ์ มหาวศอน)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น



สำเนาเอกสารที่ ๑

A handwritten signature in black ink, located below the circular stamp and the text "สำเนาเอกสารที่ ๑".