



แผนพัฒนาบุคลากร ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโพง
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



👤 งานการเจ้าหน้าที่

📍 องค์การบริหารส่วนตำบลลำโพง

🏠 สำนักปลัดอบต.

☎ ๐๔๔-๙๓๘๘๗๓



แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดอบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



คำนำ

บุคลากรท้องถิ่นเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับมือจากสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญ ในกระบวนการบริหารงานบุคคล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะ สนับสนุนให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงมีบุคลากรท้องถิ่นที่มีคุณภาพสูงและมีความ พร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐและนโยบายสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เห็นถึงความสำคัญที่จะต้องจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อ ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางของหลักเกณฑ์และระเบียบ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูอบต. ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความ ต้องของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดอบต.
กรกฎาคม ๒๕๗๐



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	๗
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๓
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระย ๓ ปี	๑๕
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๖
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๖
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๖
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๐
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๑
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๔
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๔
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๔
๔.๓ ค่านิยม	๒๔
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๕
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนางานส่วนตำบล	๒๕
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนางานส่วนตำบล	๓๒
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๒
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๒
๕.๓ บทสรุป	๓๓



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

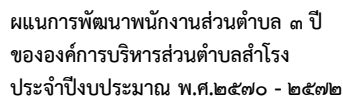
๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาลอบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาลอบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ.ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาลอบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาลอบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้



๑.๒ วัตถุประสงค์

- ### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

- ๒) ให้อุบลารขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฎิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ



๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ

ดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ.และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนางานส่วนตำบล

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันและ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒))
- ๒) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- ๓) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))
- ๔) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- ๕) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- ๖) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- ๗) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- ๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- ๓) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- ๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- ๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- ๖) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- ๗) การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- ๘) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- ๒) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- ๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๖๗ (๓๐))

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))
- ๒) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- ๔) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
- ๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))
- ๒) คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- ๓) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) จัดการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (มาตรา ๖๗ (๕))
- ๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- ๒) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))

หมายเหตุมาตรา ๖๗ มาตรา ๖๘ หมายถึง มาตรากฎหมายตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒และแก้ไขเพิ่มเติม



๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และการกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๕. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) การกิจรอง

๑. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ
๓. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนา งานของบุคลากร ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๔) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๕) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๖) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานจัดทำงบประมาณและแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานช่าง
- ๓) งานสาธารณสุข
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานสวัสดิการสังคม
- ๖) งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗) งานธุรการและสารบรรณ
- ๘) งานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้้องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงสามารถวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

(๑) **จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ดังนี้

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน

- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) **จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่องานที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน
- ๖) บางภารกิจงานยังขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
- ๗) เจ้าหน้าที่ขาดการให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ในตำแหน่งหน้าที่
- ๘) ขาดความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่บางกลุ่มในการเข้าร่วมการฝึกอบรม

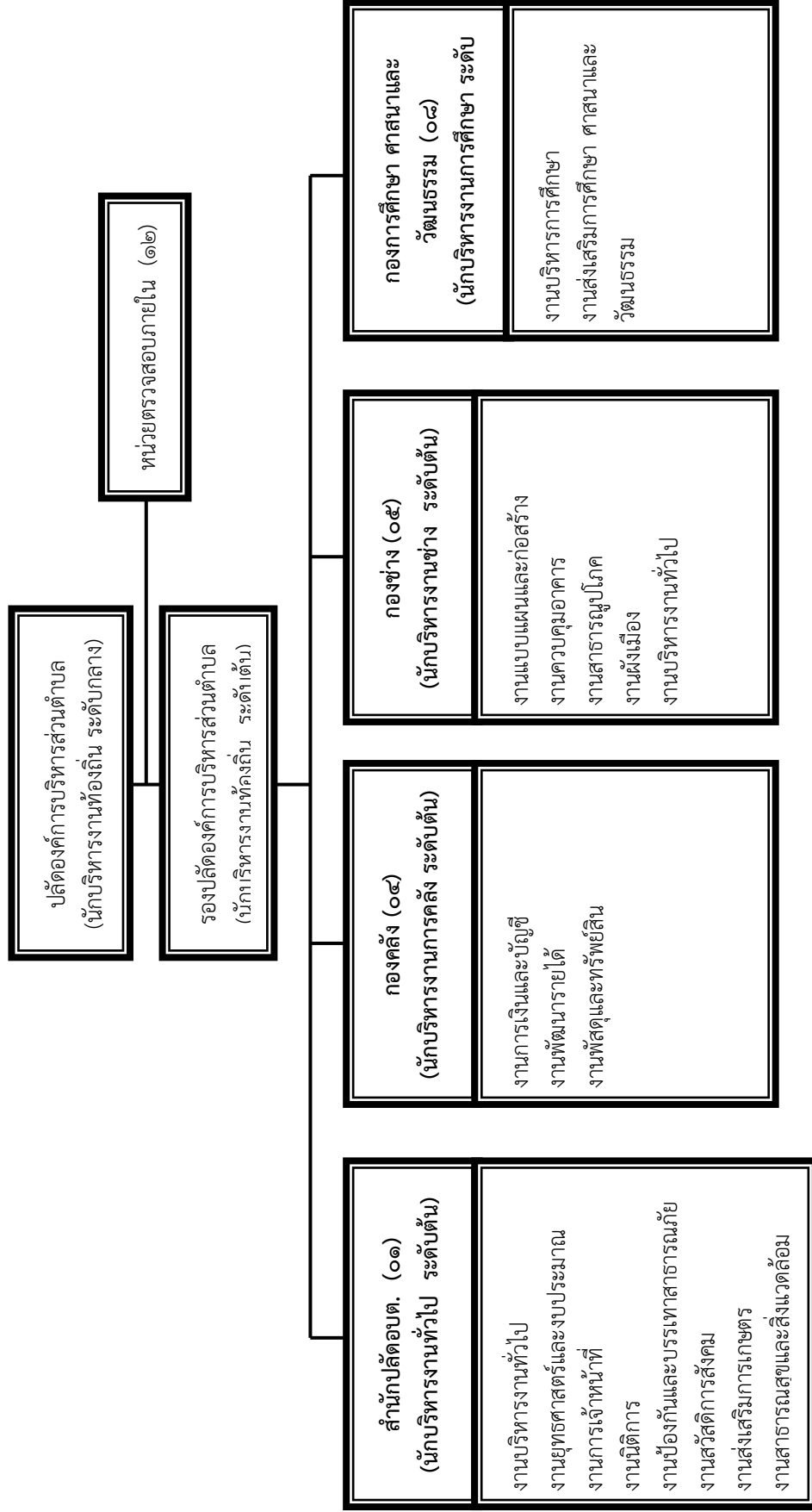
(๓) **โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) **อุปสรรค (Threats)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนักปลัด/กอง	ปลัดอบต./รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดอบต.	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาฯ	รวม
มีนครอง	๒	๑	๑๐	๗	๑๑	๖	๓๗
ว่าง	-	-๑	๓	๓	๓	๔	๑๓
รวม	๒	๑	๑๓	๑๐	๑๔	๑๐	๕๐



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ทั้งกรอบอัตรากำลังการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรสายงานของพนักงานส่วนตำบล โครงสร้างอายุ จำแนกตามประเภทตำแหน่งการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดอบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สาธารณสุข (พง./ชง.)								
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนารายณ์								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม รองการจัดสรร จาก กสอ.
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำโรง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม รองการจัดสรร จาก กสอ.
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองประตู								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม รองการจัดสรร จาก กสอ.
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	-	-	-	



๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ที่มีผลต่อการบริหารส่วนตำบลลำโรง ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	-	๔	๕	-	๙
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๒	-	-	๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๙	-	๖	๖	-	-	๒๑
รวม	๙	-	๖	๑๒	๕	-	๓๒
คิดเป็นร้อยละ	๒๘.๑๒	-	๑๘.๗๕	๓๗.๕๐	๑๕.๖๒	-	๑๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาที่เหมาะสมคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป	๑) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
	๒) นักบริหารงานการคลัง	๒) นักทรัพยากรบุคคล	๒) เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน
	๓) ผู้อำนวยการกองช่าง	๓) นักจัดการงานทั่วไป	๓) เจ้าพนักงานพัสดุ
	๔) นักบริหารงานการ การศึกษา	๔) นักวิชาการคลัง	๔) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี



บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
		๕) นักวิชาการเงินและบัญชี	๕) นายช่างโยธา
		๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๖) นายช่างไฟฟ้า
		๗) วิศวกรโยธา	๗) เจ้าพนักงานธุรการ
		๘) นักจัดการงานช่าง	๘) เจ้าพนักงาน สาธารณสุข
		๙) นักวิชาการศึกษา	
		๑๐) ครู	
		๑๑) นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนา ในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕- ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๕.๕๐
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๕๑.๐๐
วิชาการ	-	-	-	-	๒	-	-	๑	๓	๔๗.๓๓
ทั่วไป	-	-	-	๑	-	๑	-	-	๒	๔๔.๐๐
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	๒	-	๒	๕๑.๐๐
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๑	๒	๑	๔	๔	๗	๑	๑	๒๑	๔๑.๔๗
รวม	๑	๒	๑	๕	๖	๙	๕	๓	๓๒	๔๘.๓๘
คิดเป็นร้อยละ	๓.๑๒	๖.๒๕	๓.๑๒	๑๕.๖๒	๑๘.๗๕	๒๘.๑๒	๑๕.๖๒	๙.๓๗	๑๐๐	-



๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	๑	-	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๖	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๑	๑
๘	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๙	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๑๐	นักวิชาการคลัง	-	-	-	-
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๓	วิศวกรโยธา	-	-	-	-
๑๔	นักจัดการงานช่าง	-	-	-	-
๑๕	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๑๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๑๗	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๑๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๒๑	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๒๒	นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	-
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๒๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	-
๒๕	ครู	-	-	-	-
รวม		-	๑	๑	๒

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมและจริยธรรมดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง จำนวน ๓๓๗ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(๓) **หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) **หลักสูตรด้านการบริหาร** สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) **หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม** เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัยตามมาตรฐานทางจริยธรรมมี การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ลำโรง ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหารวัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถามการสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting)การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop)หรือการสัมมนา(Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกันศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching)การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge)สร้างเสริมทักษะ (Skill)และทัศนคติ (Attitude)ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (OntheJobTraining)การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงณสถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองการฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นๆมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์

หรือมีประสบการณ์ไม่มากนักลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้นบุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้



๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

(๑) **ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ** ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) **ด้านคุณสมบัติส่วนตัว** ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) **ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) **ด้านการบริหาร** ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคนเช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงานความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงวิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นายเนติ สิริรัง	ปลัดอบต.	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑/๘/๒๕๔๐	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-	
๒	นายรณฤทธิ์ หิงสันเทียะ	รองปลัดอบต.	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๓/๑๒/๒๕๕๖	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	-	
สำนักปลัดอบต. (๑๑)										
๓	-	หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๔	นางสาวจิรันดร วิสูงเนิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๑๕/๐๒/๒๕๔๘	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๕	นายปรีชา ทมกระโทก	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑/๑/๒๕๕๙	หลักสูตรเจ้าหน้าที่สายที่๑ และสายที่ ๒	-	-	-	
๖	*อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จาก สด.	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	-	-	-	๑	-	๑	
๗	-	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
๘	-	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๐๔)									
๙	นางยุพา ผิวผาย	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบัญชี)	๒๙/๑/๒๕๕๘	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-	
๑๐	-	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	-				-		
๑๑	นางสาวนงค์นุช สนธิใหม่	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑/๗/๒๕๕๓	-	๑	-	-	
๑๒	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	-	-	-		-	-	
๑๓	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	-	-	-		-	-	
๑๔	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	-	-	-		-	-	
	กองช่าง (๐๕)									
๑๕	นายกิตติธัช อิมวัฒนกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๓/๔/๒๕๔๙	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-	
๑๖	-	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-		-	-	
๑๗	-	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	-	-	-		-	-	
๑๘	-	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-	-			-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<u>กองช่าง (๐๕) (ต่อ)</u>									
๑๙	นายประพันธ์กุล กุลสันเทียะ	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๑/๕/๒๕๕๑	หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า	-	-	-	
๒๐	นางสาววิไลวรรณ ชูสันเทียะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑/๓/๒๕๖๑	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</u>									
๒๑	-	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	-	-		-		
๒๒	*อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จาก สก.	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	-	-	-	๑	-	๑	
๒๓	นางสุภาภรณ์ มะลิวัลย์	ครู	-	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๗/๒/๕๘	-	-	๑	-	
๒๔	นางบุญส่ง วรชาติ	ครู	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๗/๒/๕๘	-	-	๑	-	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>									
๒๕	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชง.	-	-	-		-	-	
รวม							๔	๒	๓	



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงจัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงจัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

- ๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงจัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”



๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงกำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลการวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	-	-	๔๒,๐๐๐	-	-	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้แก่หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรครู	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๒	๒	๓๓,๑๐๐	๖๖,๒๐๐	๖๖,๒๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๕	๒	๒	๗๕,๑๐๐	๖๖,๒๐๐	๖๖,๒๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๓	๑๓	๑๓	๖๓,๗๐๐	๖๓,๗๐๐	๖๓,๗๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) การดูงาน	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ /ดำเนินการเอง
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	-	-	๑	-	๔,๙๐๐	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	-	๑๓	-	-	๖๓,๗๐๐	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๑๓	๑๓	๑๔	๖๓,๗๐๐	๑๓๒,๓๐๐	๖๓,๗๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
รวม			๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-		



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) กิจกรรมจิตอาสา และ คุณธรรมจริยธรรม	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา (ร้อยละ ๘๐)	๕๔	๕๔	๕๔	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ	อบต.สำโรง
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๕๔	๕๔	๕๔	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ	อบต.สำโรง
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัคคี สมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการแข่งขันกีฬาขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๕๔	๕๔	๕๔	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	อบต.สำโรง
	๒) โครงการอบรมและการศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๔	๕๔	๕๔	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) การดูงาน	อบต.สำโรง
	๓) กิจกรรม ๕ ส. และกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส.และกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ	๕๔	๕๔	๕๔	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ	อบต.สำโรง
รวม			๒๒๕	๒๒๕	๒๒๕	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐		



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๑	๑	๗๕,๑๐๐	๖๖,๒๐๐	๖๖,๒๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๑	๒	๒	๖๓,๗๐๐	๑๓๒,๓๐๐	๖๓,๗๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๕	๕	๕	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	
รวม		๙	๙	๙	๗๒๙,๙๐๐	๗๘๙,๕๐๐	๗๒๙,๙๐๐	





ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดแลทักษะ ให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ใช้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆแล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ทราบ

ให้นายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | เป็นกรรมการ |
| ๕) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ให้ระบุชื่อ –

ส

ก

ล

และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงาน มาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตาม



ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



ภาคผนวก



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีวัตถุประสงค์นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร จากผลการสำรวจความต้องการของบุคลากรสรุปได้ดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ ให้ผู้ตอบแบบสอบถาม ผ่านทางแบบสอบถาม จำนวน ๓๗ คน

๑.๒ กลุ่มเป้าหมาย พนักงานส่วนตำบล ๑๕ คน พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๙ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๑๐ คน และดำเนินการให้กลุ่มเป้าหมายกรอกในแบบสำรวจ

๒. ผลการตอบแบบสอบถาม

๒.๑ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒.๒ ไม่ตอบแบบสอบถาม จำนวน - คน คิดเป็นร้อยละ -

๓. สรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

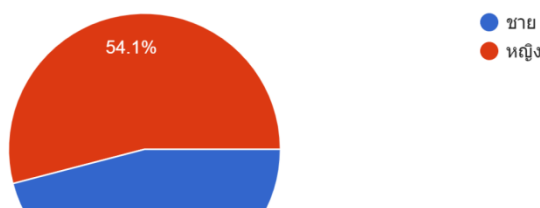
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ ๑ เพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	๑๗	๔๕.๙
หญิง	๒๐	๕๔.๑
รวม	๓๗	๑๐๐

ภาพแผนภูมิแสดงเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ
คำตอบ 37 ข้อ





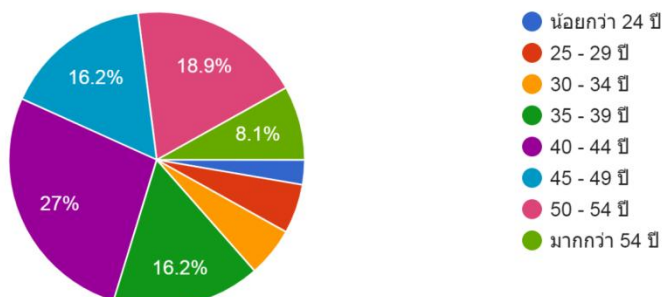
ตารางที่ ๒ อายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

ช่วงอายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า ๒๔ ปี	๑	๒.๗
๒๕ - ๒๙ ปี	๒	๕.๔
๓๐ - ๓๔ ปี	๒	๕.๔
๓๕ - ๓๙ ปี	๖	๑๖.๒
๔๐ - ๔๔ ปี	๑๐	๒๗.๐
๔๕ - ๔๙ ปี	๖	๑๖.๒
๕๐ - ๕๔ ปี	๗	๑๘.๙
มากกว่า ๕๔ ปี	๓	๘.๑
รวม	๓๗	๑๐๐

ภาพแผนภูมิแสดงอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

อายุ

คำตอบ 37 ข้อ



ตารางที่ ๓ ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม

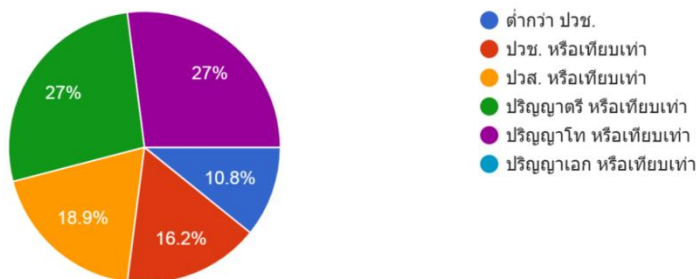
ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปวช.	๔	๑๐.๘
ปวช.หรือเทียบเท่า	๖	๑๖.๒
ปวส. หรือเทียบเท่า	๗	๑๘.๙
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๑๐	๒๗.
ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	๑๐	๒๗
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	-	-
รวม	๓๗	๑๐๐



ภาพแผนภูมิแสดงระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม

ระดับการศึกษา

คำตอบ 37 ข้อ



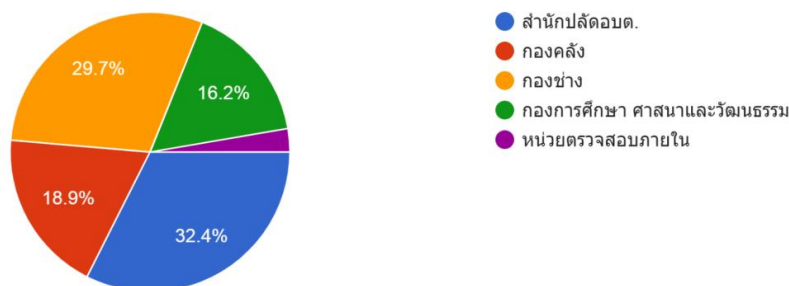
ตารางที่ ๔ สังกัด สำนัก/กอง / หน่วยงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

สำนัก/กอง/หน่วยงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สำนักปลัดอบต.	๑๒	๓๒.๔
กองคลัง	๗	๑๘.๙
กองช่าง	๑๑	๒๙.๗
กองการศึกษาฯ	๖	๑๖.๒
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๒.๗
รวม	๓๗	๑๐๐

ภาพแผนภูมิแสดงสังกัด สำนัก/กอง/หน่วยงาน

สังกัด สำนัก/กอง/หน่วยงาน

คำตอบ 37 ข้อ



ตารางที่ ๕ ประเภทตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

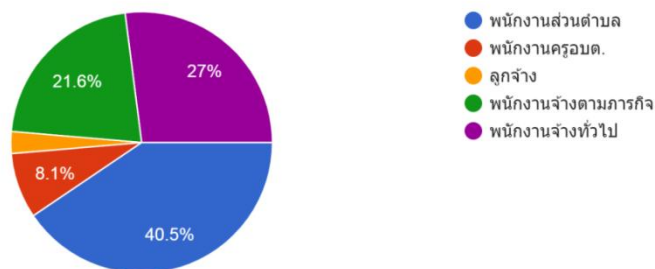
ประเภทตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
พนักงานส่วนตำบล	๑๕	๔๐.๕
พนักงานครุอบต.	๒	๕.๔



ลูกจ้างประจำ	๑	๒.๗
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙	๒๔.๓
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๐	๒๗
รวม	๓๗	๑๐๐

ภาพแผนภูมิแสดงประเภทตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ประเภทตำแหน่งงาน
คำตอบ 37 ข้อ



ตารางที่ ๖ ประเภทสายงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ประเภทตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
บริหารท้องถิ่น	๒	๑๑.๑
อำนวยการท้องถิ่น	๒	๑๑.๑
วิชาการ	๗	๓๘.๙
ทั่วไป	๕	๒๗.๘
สายงานการสอน	๒	๑๑.๑
รวม	๓๗	๑๐๐

ภาพแผนภูมิแสดงประเภทตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ประเภทสายงานของพนักงานส่วนตำบล หรือครู
คำตอบ 18 ข้อ



ตอนที่ ๒ การสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

ตารางที่ ๑ ความต้องการพัฒนา “ด้านความรู้” ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตามภารกิจ



ความต้องการพัฒนา “ด้านความรู้”	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ความรู้ที่จำเป็นในงาน	๗	๒๙.๒
ความรู้เรื่องกฎหมาย	๘	๓๓.๓
ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๓	๑๒.๕
ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบของพัสดุ	๑	๔.๒
ความรู้เรื่องระบบการรบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๑	๔.๒
ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๑	๔.๒
ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๑	๔.๒
ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑	๔.๒
ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๑	๔.๒
รวม	๒๔	๑๐๐

ภาพแผนภูมิแสดงความต้องการพัฒนา “ด้านความรู้” ของผู้ตอบแบบสอบถาม



ตารางที่ ๒ ความต้องการพัฒนา “ด้านทักษะ” ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตามภารกิจ

ความต้องการพัฒนา “ด้านทักษะ”	จำนวน (คน)	ร้อยละ
------------------------------	------------	--------



ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๙	๓๗.๕
ทักษะการประสานงาน	๔	๑๖.๗
ทักษะการบริหารโครงการ	๔	๑๖.๗
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๓	๑๒.๕
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒	๘.๓
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้	๒	๘.๓
รวม	๒๔	๑๐๐

ภาพแผนภูมิแสดงความต้องการพัฒนา “ด้านทักษะ” ของผู้ตอบแบบสอบถาม



๓. ความต้องการ "พัฒนางาน" ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจงาน

- ☐ การเงินและบัญชี
- ☐ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ☐ งานบริหารงานด้านต่างๆ
- ☐ งานสาธารณสุข
- ☐ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ☐ งานป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล
- ☐ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ☐ งานสวัสดิการสังคม
- ☐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ☐ การวางแผนและการจัดการงาน
- ☐ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้
- ☐ งานช่าง
- ☐ งานออกแบบและเขียนแบบ



- ☐ งานธุรการ งานสารบรรณ
- ☐ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ☐ งานตรวจสอบภายใน
- ☐ งานจัดเก็บภาษี ค่าเนียมและพัฒนารายได้
- ☐ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ

ตารางที่ ๓ ความต้องการพัฒนา “ด้านการจัดการเรียนรู้” ของพนักงานครอบครัว.
และพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)

ความต้องการพัฒนา “ด้านการจัดการเรียนรู้”	จำนวน (คน)	ร้อยละ
การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	๑	๓๓.๓
การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้	๑	๓๓.๓
การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้	๑	๓๓.๓
รวม	๓	๑๐๐

ภาพแผนภูมิแสดงความต้องการพัฒนา “ด้านการจัดการเรียนรู้” ของผู้ตอบแบบสอบถาม



ตารางที่ ๔ ความต้องการพัฒนา “ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้”
ของพนักงานครอบครัว. และพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)

ความต้องการพัฒนา “ด้านส่งเสริมและ สนับสนุนการจัดการเรียนรู้”	จำนวน (คน)	ร้อยละ
---	------------	--------



การปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่นๆ ของสถานศึกษา	๓	๑๐๐
รวม	๓	๑๐๐

ภาพแผนภูมิแสดงความต้องการพัฒนา “ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้”
ของผู้ตอบแบบสอบถาม



ตารางที่ ๕ ความต้องการพัฒนา “ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ” ของ
พนักงานครูอบต.และพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)

ความต้องการพัฒนา “ด้านการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ”	จำนวน (คน)	ร้อยละ
การพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๒	๖๖.๗
การนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จาก การพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้	๑	๓๓.๓
รวม	๓	๑๐๐

ภาพแผนภูมิแสดงความต้องการพัฒนา “ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ” ของผู้ตอบ
แบบสอบถาม



ความต้องการพัฒนา "ด้านความรู้" ของพนักงานจ้างทั่วไป

☐ ความรู้ที่จำเป็นในงานที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ ๖ ความต้องการพัฒนา “ด้านสมรรถนะหลัก” ของพนักงานจ้างทั่วไป



ความต้องการพัฒนา “ด้านสมรรถนะหลัก”	จำนวน (คน)	ร้อยละ
การทำงานเป็นทีม	๓	๓๐
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓๐
การบริการเป็นเลิศ	๓	๓๐
ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๑๐
รวม	๑๐	๑๐๐

ภาพแผนภูมิแสดงความต้องการพัฒนา “ด้านสมรรถนะหลัก” ของผู้ตอบแบบสอบถาม



ความต้องการพัฒนา "ด้านการพัฒนางาน" ของพนักงานจ้างทั่วไป

- ☐ งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ☐ งานอำนวยความสะดวกและบริการทั่วไป
- ☐ งานขับรถบรรทุกน้ำ
- ☐ งานใช้แรงงานทั่วไป
- ☐ งานขับรถยกกระเช้า
- ☐ งานช่วยเหลือการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน

ส่วนที่ ๓ โครงการ / กิจกรรม ที่ต้องการให้ อบต.จัดอบรม

- ☐ จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- ☐ คุณธรรมและจริยธรรม



- ☐ โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
- ☐ ฝึกอบรมด้านระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ☐ ศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการที่ดี

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะ

- ☐ จัดกิจกรรมต่างๆ ให้พนักงานทุกส่วนราชการได้มีส่วนร่วม
- ☐ จัดกิจกรรม ๕ ส. ส่งเสริมให้พนักงานทุกส่วนราชการมีการทำกิจกรรมร่วมกัน
- ☐ มีกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับพนักงาน
- ☐ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ด้านการปฏิบัติงาน

ผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะเป็นข้อมูลให้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการวางแผนในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการอบรม เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ๒๘๕/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

.....

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปีตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง	เป็นประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง	เป็นกรรมการ
๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง	เป็นกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๑.๗ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	เป็นกรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดย ร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

/๒.๑ กำหนด..

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรมการศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางกมล ศรีบงกช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

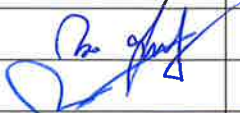
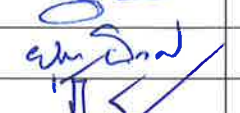
รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ผู้มาประชุม ๘ คน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางกมล ศรีบงกช	นายก อบต.		ประธานกรรมการ
๒	นายเนติ สิริ้ง	ปลัด อบต.		กรรมการ
๓	นายรณฤทธิ์ หิงส์นทีเยะ	รองปลัด อบต.		กรรมการ
๔	นางสาวยุพา ผิวฉาย	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นายกิตติธัช อิมวัฒน์กุล	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๖	นางบุญส่ง วรชาติ	ครูชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		กรรมการ
๗	นางสาวจิรันดร วิกสูงเนิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน		กรรมการ
๘	นายปรีชา ทมกระโทก	นักจัดการงานทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการและเลขานุการ
๙	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	ผู้ช่วยเลขานุการ

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ผู้มาประชุม ๘ คน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางกมล ศรีบังกข	นายก อบต.	กมล ศรีบังกข	ประธานกรรมการ
๒	นายเนติ สิริ้ง	ปลัด อบต.	เนติ สิริ้ง	กรรมการ
๓	นายรณฤทธิ์ หิงสันเทียะ	รองปลัด อบต.	รณฤทธิ์ หิงสันเทียะ	กรรมการ
๔	นางยุพา ผิวผาย	ผู้อำนวยการกองคลัง	ยุพา ผิวผาย	กรรมการ
๕	นายกิตติธัช อิมวัฒนกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง	กิตติธัช อิมวัฒนกุล	กรรมการ
๖	นางบุญส่ง วรชาติ	ครูชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	บุญส่ง วรชาติ	กรรมการ
๗	นางสาวจิรินทร์ วิกสูงเนิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	จิรินทร์ วิกสูงเนิน	กรรมการ
๘	นายปรีชา ทมกระโทก	นักจัดการงานทั่วไป รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	ปรีชา ทมกระโทก	กรรมการและ เลขานุการ
๙	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม ๑ คน

- นักทรัพยากรบุคคล (ตำแหน่งว่าง)

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๔๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี แล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ซึ่งในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงจึงได้แต่งตั้งทุกท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วน

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานฯ

เลขานุการฯ

ประธานฯ

ปลัด อบต.

ตำบลสำโรง ที่ ๒๘๕/๖๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เพื่อมีหน้าที่จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และในการจัดทำแผนดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนมีหน้าที่ติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ได้จัดทำขึ้น

รับทราบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้ง

-ไม่มี-

เรื่องพิจารณาการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

มอบเลขานุการฯชี้แจง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๗๑ ได้กำหนดว่าการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามประเมินผล

ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจึงขอให้ทุกท่านช่วยกันจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการจัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วน

	ตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการหรือหน่วยงานอื่น ดังนั้นจากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงจึงต้องจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลดังกล่าว
เลขานุการฯ	ซึ่งในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก็มีจุดประสงค์ มากมายเช่น เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ตลอดจนพนักงานส่วนตำบลทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนและครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง
กองช่าง	ในแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลควรกำหนดหลักสูตรการพัฒนาอย่างชัดเจน ซึ่งในความเห็นของผมเห็นว่าพนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้ (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ราชการ (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
เลขานุการฯ	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีหลายวิธีที่สามารถทำได้ไม่ว่าจะเป็น การปฐมนิเทศ , การฝึกอบรม , การศึกษา หรือดูงาน , การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา , การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
ผู้อำนวยการกองคลัง	ดังนั้นในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนดังกล่าว
ปลัด อบต.	ในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องตั้งงบประมาณไว้เพื่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในด้านต่างๆ
เลขานุการฯ	จากรายละเอียดที่ทุกท่านได้นำเสนอมีความสอดคล้องกับร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ที่ฝ่ายเลขานุการฯได้จัดทำร่างแผนการพัฒนาขึ้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการทุกท่านเพื่อพิจารณา ว่าจะต้องปรับปรุงและแก้ไขตรงจุดไหนซึ่งมีรายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่ง

	ปรากฏในร่างส่วนที่ ๒ (รายละเอียดปรากฏตามร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)
เลขานุการ	รายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ รายละเอียดของโครงการจะเหมือนกันเพียงแต่เปลี่ยนแปลงในเรื่องของงบประมาณ ซึ่งในเรื่องของงบประมาณได้นำงบประมาณที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านการพัฒนาและประมาณการค่าใช้จ่ายและความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการต่างๆ พร้อมทั้งคำนึงถึงความคุ้มค่า ความประหยัด และประโยชน์ที่จะได้รับจากการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ผู้อำนวยการกองคลัง	ส่วนเรื่องงบประมาณของโครงการต่างๆที่ได้นำเสนอ ดิฉันก็เห็นว่า โครงการแต่ละโครงการมีความเหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณซึ่งน่าจะมีมูลค่า และประหยัด
รองปลัด	ผมเห็นว่าร่างแผนพัฒนาที่ฝ่ายเลขานุการฯได้นำเสนอเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาก็มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ร่างแผนดังกล่าวที่ฝ่ายเลขานุการฯได้นำเสนอน่าจะเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงได้อย่างดียิ่ง
ผู้อำนวยการกองคลัง	สำหรับการติดตามที่ฝ่ายเลขานุการฯได้นำเสนอในร่างแผนดังกล่าว ซึ่งกำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนากภายใน ๗ วันนับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ พร้อมให้คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลติดตามทุกระยะ ๖ เดือน ดิฉันเห็นว่าเหมาะสม เพื่อเราจะได้นำผลการติดตามของคณะกรรมการฯใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานต่อไป
ประธานฯ	มีท่านใดจะเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ อีกหรือไม่
ที่ประชุม	ไม่มีผู้ใดเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนั้นขอให้ทุกท่านพิจารณาร่างแผนที่ทางฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอว่าครอบคลุม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือไม่ เพื่อให้การจัดทำแผนดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดต่อพนักงานส่วนตำบล ต่อองค์กร และต่อประชาชนต่อไป
ประธานฯ	ในร่างแผนดังกล่าวได้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ที่สอดคล้องกับที่ทุกท่านได้นำเสนอไม่ว่าจะเป็น หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย หลักสูตรการพัฒนาไม่ว่าจะเป็นด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านความรู้เฉพาะตำแหน่งของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและ

มติที่ประชุม

จริยธรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ต่อไป

เห็นชอบกับร่างแผนการพัฒนานักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ที่ฝ่ายเลขานุการฯได้นำเสนอ และที่ประชุมขอมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯได้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแล้วส่งแผนการพัฒนานักงานส่วนตำบลดังกล่าว ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาให้ความเห็นชอบต่อไป เพื่อที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงจะได้ประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนานักงานส่วนตำบลสำโรงต่อไป

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายปรีชา ทมกระโทก)

นักจัดการงานทั่วไป รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางกมล ศรีบงกช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ประธานกรรมการจัดทำแผนการพัฒนานักงานส่วนตำบล ๓ ปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ นม ๘๓๐๐๑/

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการสำรวจพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและ
พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด

ด้วย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้ทำแบบสอบถามความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อนำไปวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน ในการกำหนดตัวชี้วัด ด้านบุคลากร ในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี พัฒนาบุคลากร และโครงการรองรับในปีต่อไป

ตามแบบสอบถาม ได้กำหนดไว้ ๔ ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
- ส่วนที่ ๒ คำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจ
- ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร
- ส่วนที่ ๔ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็น

โดยมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓๒ คน ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงาน
จ้าง โดยผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ ในภาพรวมอยู่ใน ระดับพึงพอใจ มาก ซึ่งจากผลการวิเคราะห์ จะนำไปใช้
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากรแผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management:
KM) การจัดทำโครงการรองรับ รายละเอียดตามเอกสารรายงานแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจิรินทร วิทสูงเนิน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการแทน
นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็น....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด



(นายเนติ สิริ้ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายรณฤทธิ์ หิงสันเทียะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายเนติ สิริ้ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



(นางกมล ศรีบงกช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

สรุปผลการวิเคราะห์
แบบสอบถามความพึงพอใจและแรงจูงใจ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ เพศ

เป็นเพศหญิง จำนวน ๑๗ คน เพศชาย จำนวน ๑๕ คน

คิดเป็น เพศหญิง ร้อยละ ๕๓.๑

เพศชาย ร้อยละ ๔๖.๙

๑.๒ หน่วยงานสังกัด

สำนักงานปลัด จำนวน ๑๐ คน กองคลัง จำนวน ๕ คน

กองช่าง จำนวน ๑๐ คน กองการศึกษา ๗ คน

๑.๓ อายุ

ช่วง ๒๐ – ๓๐ ปี ๓ คน ร้อยละ ๑๐

ช่วง ๓๑ – ๔๐ ปี ๕ คน ร้อยละ ๑๖.๗

ช่วง ๔๑ – ๕๐ ปี ๑๗ คน ร้อยละ ๕๖.๗

ช่วง มากกว่า ๕๐ ปี ๗ คน ร้อยละ ๑๖.๗

คิดเป็น ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นผู้มีอายุ ระหว่าง ๔๑ – ๕๐ ปี

๑.๔ ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี ๑๔ คน ปริญญาตรี ๑๓ คน สูงกว่าปริญญาตรี ๕ คน

๑.๕ สถานภาพการรับราชการ

๑. ข้าราชการประเภททั่วไป ๑๐ คน

๒. พนักงานครู ๑ คน

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๒ คน

๔. พนักงานจ้างทั่วไป ๙ คน

๑.๖ อายุราชการ

น้อยกว่า ๑๐ ปี ๑๓ คน

๑๐ – ๑๕ ปี ๖ คน

๑๖ – ๒๐ ปี ๖ คน

มากกว่า ๒๐ ปี ๗ คน

ส่วนที่ ๒ ความผาสุก

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
๒.๑ ด้านลักษณะงาน					
๑.ท่านมีความพึงพอใจที่ได้ทำงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและความถนัดของท่าน	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๒.ท่านมีความสุขในการปฏิบัติภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๓. ท่านมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๔. ท่านรู้สึกว่าการที่ท่านทำงานมีความท้าทาย และช่วยให้ท่านได้เรียนรู้และมีประสบการณ์มากขึ้น	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๕.หน่วยงานของท่านมีระบบการจัดการความรู้ที่ดีส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
ระดับความพึงพอใจในภาพรวมด้านลักษณะงาน					
๒.๒ ความมั่นคงและความก้าวหน้า					
๑. ท่านมีความรู้สึกว่ามี ความมั่นคงกับงานที่ทำอยู่ในขณะนี้	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๒.การประเมินความรู้ ความสามารถ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งต่างๆ อยู่บนพื้นฐานแห่งความถูกต้อง เหมาะสม มีความยุติธรรม และสามารถเชื่อมั่นในเกณฑ์การประเมินได้	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๓. การประเมินประสิทธิภาพ ผลงาน ความสามารถ และ ความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงาน อยู่บนพื้นฐานแห่งความถูกต้อง เหมาะสม มีความยุติธรรม และสามารถเชื่อมั่นในเกณฑ์การประเมินได้	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๔. มีการสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ด้านความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่/ การผลิตผลงานทางวิชาการ / เอกสาร งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมใหม่ๆ	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๕. ท่านมีโอกาสดำเนินความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน โดยการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหรือกิจกรรมการจัดการความรู้	๒๑	๑๑	๐	๐	๐

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
๖. การพัฒนาและการเรียนรู้ของท่านส่งผลต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
ระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น/ความสำคัญในภาพรวมด้านความมั่นคงและความก้าวหน้า					
๒.๓ ด้านเพื่อนร่วมงาน					
๑. เพื่อนร่วมงานให้ความสนทนสนม ให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนในการปฏิบัติภารกิจ หน้าที่และผลงาน	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๒. ผู้ปฏิบัติงานและเพื่อนร่วมงาน มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๓. ท่านพึงพอใจที่สามารถปรึกษาปัญหาการทำงานและได้รับการช่วยเหลือเป็นอย่างดีจากเพื่อนร่วมงาน	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๔. ท่านได้รับการยอมรับ นับถือในความรู้ ผลงาน และความสามารถในการปฏิบัติงานภารกิจและหน้าที่ จากบุคลากรภายในหน่วยงาน	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๕. ท่านสามารถทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และการทำงานที่มีคุณภาพ	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
ระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น/ความสำคัญในภาพรวมด้านเพื่อนร่วมงาน					
๒.๔ ด้านผู้บังคับบัญชา					
๑. ผู้บังคับบัญชามีการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจในนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆอย่างชัดเจน	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๒. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้นำหน่วยงาน	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๓. ผู้บังคับบัญชาสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองกับบุคลากร และเมื่อประสบปัญหาในการทำงานผู้ปฏิบัติงานสามารถปรึกษาหารือได้	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๔. ผู้บังคับบัญชาให้ความเสมอภาคต่อบุคลากรภายในองค์กร ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบุคลากร	๑๙	๑๑	๒	๐	๐

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
๕. ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำ และสอนงานท่านเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำงาน	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๖. ผู้บังคับบัญชาเป็นแบบอย่างที่ดีในถ่ายทอด แบ่งปันความรู้ ให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๗. ผู้บังคับบัญชามีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานของท่านมีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๘. ผู้บังคับบัญชาส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรวางแผน พัฒนา ตนเองเพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
ระดับความพึงพอใจในภาพรวมด้านผู้บังคับบัญชา					
๒.๕ ด้านการเสริมสร้างแรงจูงใจ ค่าตอบแทนและสวัสดิการ					
๑.รายได้ ค่าตอบแทน และสวัสดิการที่ได้รับในปัจจุบันมีความเหมาะสมกับปริมาณหรือภารกิจที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๒. ท่านพอใจกับเงินเดือนของท่านเมื่อเปรียบเทียบกับบุคลากรในสายอาชีพอื่นๆ ที่มีวุฒิการศึกษาเหมือนท่าน	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๓.ท่านได้รับความสะดวกรวดเร็ว ในการใช้สิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าสวัสดิการต่างๆ	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๔.ท่านได้รับสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการกรม ชลประทานจัดให้เหมาะสม	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๕.หน่วยงานสนับสนุน ยกย่อง ให้รางวัล แก่บุคลากร/ทีมงานที่มีการพัฒนาการเรียนรู้ สร้างนวัตกรรม หรือที่มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๖. หน่วยงานมีการนำผลการได้รับรางวัลต่างๆ ของบุคลากรไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินอย่างเป็นรูปธรรม	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
ระดับความพึงพอใจในภาพรวมด้านการเสริมสร้างแรงจูงใจค่าตอบแทนและสวัสดิการ					
๒.๖ ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก					

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. สภาพแวดล้อม และบรรยากาศทั่วไปในที่ทำงาน เช่น เสียง แสงสว่าง การถ่ายเทอากาศมีความเหมาะสมและส่งเสริมให้ท่านทำงานสะดวก	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๒. ท่านมีความพึงพอใจในอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมทั่วไปขององค์กร ที่มีลักษณะทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๓. หน่วยงานของท่านมีการจัดบริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น น้ำดื่ม ห้องพัก ห้องน้ำ ห้องส้วม ที่เพียงพอกับความต้องการ	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๔. การจัดสถานที่ในการทำงานเป็นสัดส่วน สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกต่อการทำงาน	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๕. ท่านรู้สึกปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานแห่งนี้	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๖. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีจำนวนที่เพียงพอและมีความสะดวกที่จะนำมาใช้	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๗. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีช่วยให้ท่านสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๘. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมช่วยให้ท่านสืบค้นความรู้ที่ใช้ในการทำงานและพัฒนาตนเอง ได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๙. หน่วยงานของท่านมีแหล่งเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด มุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ ที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
ระดับความพึงพอใจในภาพรวมด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก					
<u>๒.๗ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรด้านการทำงาน</u>					
๑. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๒. หน่วยงานของท่านจัดให้มีกิจกรรมสันทนาการ เช่น การแข่งขันกีฬา การเลี้ยงสังสรรค์ภายใน	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๓. หน่วยงานของท่านมีการรักษาความปลอดภัย เช่น มีการแลกบัตรเข้าออกสำหรับบุคคลภายนอก/เวรยาม/เวรรักษาความปลอดภัย	๒๑	๑๐	๑	๐	๐

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
๔. ห้องทำงานของท่านมีอากาศถ่ายเท มีแสงสว่างเพียงพอมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๕. ห้องน้ำของหน่วยงานสะอาดถูกหลักสุขอนามัย	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๖. อุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน มีสภาพดี เหมาะสมกับการใช้งาน	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๗. อุปกรณ์ทำงาน มีความทันสมัยเพียงพอกับการใช้งาน	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๘. หน่วยงานท่านมีการให้รางวัล ยกย่อง ชมเชย และการพิจารณาความดีความชอบอย่างยุติธรรม	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๙. ความคิดเห็นของท่านมักได้รับการยอมรับจากผู้บังคับบัญชา	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๑๐. ผู้บังคับบัญชาของท่านให้การดูแลเอาใจใส่ท่าน	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๑๑. เมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาช่วยท่านแก้ปัญหา	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๑๒. ท่านรู้สึกว่าการะงานของท่านมีปริมาณมาก	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๑๓. หน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๑๔. หน่วยงานของท่านมีวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างอบอุ่นเหมือนเป็นครอบครัวเดียวกัน	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๑๕. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรโดยให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อ และ/หรือดูงานนอกสถานที่	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๑๖. หน่วยงานของท่านมีวัฒนธรรมการทำงานแบบพี่สอนน้อง	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๑๗. หน่วยงานของท่านมีวัฒนธรรมการทำงานที่ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๑๘. การทำงานของท่านได้ทำประโยชน์แก่องค์กร	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๑๙. หน่วยงานของท่านมีการบริหารงานด้วยความเป็นธรรม	๒๑	๑๑	๐	๐	๐

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
ระดับความพึงพอใจในภาพรวมด้านการทำงาน					
<u>๒.๗ ด้านที่พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรด้านส่วนตัว</u>					
๑.ความพึงพอใจต่อความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๒.โดยปกติ เมื่อประสบปัญหาในชีวิต ท่านสามารถจัดการปัญหาได้หรือไม่	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๓.ในปัจจุบันท่านมีความรู้สึกเครียดหรือไม่ เช่น เครียดจากการทำงาน ชีวิตส่วนตัว เป็นต้น	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๔.ในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา ท่านได้ปฏิบัติกิจทางศาสนาหรือไม่เช่น ปฏิบัติธรรม ตักบาตร ไปโบสถ์ ละหมาด	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๕.โดยปกติท่านได้ใช้หลักศาสนาในการดำเนินชีวิตหรือไม่	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๖.ท่านมีเวลาไม่เพียงพอสำหรับครอบครัว อันเนื่องมาจากการทำงาน	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๗.ท่านขาดความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานของท่าน เมื่อท่านต้องมาทำงานในวันหยุดราชการ	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๘.ท่านไม่สามารถทำงานได้เต็มที่ เนื่องจากภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
ระดับความพึงพอใจในภาพรวมด้านส่วนตัว					
<u>๒.๘ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรด้านสังคม</u>					
๑.โดยรวมแล้ว ท่านมีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชา	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๒.ท่านรักในงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน	๑๙	๑๑	๒	๐	๐

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
๓.ท่านรับประทานอาหารร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๔.หน่วยงานของท่านมีการสื่อสารภายในดีในระดับ	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๕.ท่านได้เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการกับหน่วยงาน ทำให้ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานดีขึ้น	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๖.โดยรวมแล้ว ท่านได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๗.ท่านได้เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนที่พักอาศัย เช่น อนุรักษ์ทำความสะอาด การปลูกป่า เป็นต้น	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๘. ท่านรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสิทธิประโยชน์ได้อย่างครบถ้วน	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
ระดับความพึงพอใจในภาพรวมด้านสังคม					
<u>๒.๙ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรด้านเศรษฐกิจ</u>					
<u>๒.๙.๑ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่เป็นตัวเงิน</u>					
๑.ค่ารักษาพยาบาล	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๒.ค่าเล่าเรียนบุตร	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๓.ประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๔.บำเหน็จ	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๕.บำนาญ	๑๙	๑๑	๒	๐	๐

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
๖.ค่าตอบแทน (ค่าล่วงเวลา)	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
ระดับความพึงพอใจในภาพรวมด้านเศรษฐกิจ(สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่เป็นตัวเงิน)					
๒.๔.๒ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ไม่เป็นตัวเงิน					
๑.การลาป่วย	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๒.การลาคลอดบุตร	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๓.การลากิจส่วนตัว	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๔.การลาพักผ่อน	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๕.การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๖.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๗.การลาศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๘.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๙.การลาติดตามคู่สมรส	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
ระดับความพึงพอใจในภาพรวมด้านเศรษฐกิจ (สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ไม่เป็นตัวเงิน)					

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
๒.๙.๓ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นที่หน่วยงานจัดให้เพิ่มเติม					
๑.การเคหะสงเคราะห์	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๒.กลุ่มฌาปนกิจสงเคราะห์ศพ (กรณีบิดา มารดา คู่สมรสและบุตรเสียชีวิต	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๓.การกีฬาและนันทนาการ	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๔.การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๕.การฝึกอาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่าย	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๖.สหกรณ์ออมทรัพย์	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๗.ของขวัญเยี่ยมไข้/คลอดบุตรของบุคลากร/คู่สมรส	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๘.ทุนการศึกษา	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๙.เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัย	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
ระดับความพึงพอใจในภาพรวมด้านเศรษฐกิจ(สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นที่หน่วยงานจัดให้เพิ่มเติม)					

ส่วนที่ ๓ ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๓.๑ ความพยายามทุ่มเทปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร					
๑. ท่านปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ความสามารถเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และความสำเร็จขององค์กร	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๒. ท่านเต็มใจและยินดีที่จะปฏิบัติตามนโยบายขององค์กรอย่างเคร่งครัด	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๓. เมื่อพบปัญหาอุปสรรคการทำงานท่านมีการสรุปบทเรียนและวางแผนที่จะพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๔. ท่านคิดริเริ่มวิธีการต่างๆ เพื่อใช้ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๕. ท่านเต็มใจที่จะทำงานต่อให้เสร็จ ถึงแม้ว่าจะละเอียดเวลาเลิกงานไปแล้ว หรือนำงานไปทำต่อที่บ้าน	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๖. ท่านนำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
ระดับความพึงพอใจในภาพรวมปัจจัยความพยายามทุ่มเทปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร					
๓.๒ ความภาคภูมิใจและจงรักภักดีต่อองค์กร					
๑. เมื่อองค์กรของท่านมีการพัฒนามากขึ้น ท่านมีความภาคภูมิใจตามไปด้วย	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๒. ท่านมีความภาคภูมิใจและยินดีจะบอกกับผู้อื่น ว่าท่านทำงานที่องค์กรแห่งนี้	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๓. ท่านรู้สึกภูมิใจเมื่อได้ยินบุคคลอื่นกล่าวถึงองค์กรในทางที่ดี	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๔. ท่านมีพฤติกรรมเป็นแบบอย่างที่ดีที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๕. ท่านมีความซื่อสัตย์และจงรักภักดีต่อองค์กร โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง	๑๙	๑๑	๒	๐	๐

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
ระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น/ความสำคัญในภาพรวม ปัจจัยความภาคภูมิใจและจงรักภักดีต่อองค์กร					
๓.๓ การดำรงสมาชิกภาพแลเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร					
๑. ท่านเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
๒. เมื่อท่านทำงานในองค์กรแห่งนี้เป็นเวลานาน ท่านยังรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร	๒๑	๑๑	๐	๐	๐
๓. ท่านตั้งใจที่จะปฏิบัติงานกับองค์กรนี้จนกว่าจะเกษียณอายุราชการ	๑๙	๑๑	๒	๐	๐
๔. ท่านไม่คิดจะไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น แม้ว่าจะได้รับตำแหน่งและเงินเดือนที่ดีกว่า	๒๑	๑๐	๑	๐	๐
ระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น/ความสำคัญภาพรวม ปัจจัยการดำรงสมาชิกภาพและเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร					

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง
เลขที่รับ 2065 / 69
วันที่ 29 ก.ย. 2569
เวลา

เคื่การบริหารส่วนตำบลลำโรง

- ☒ สำนักปลัด
- ☐ กองคลัง
- ☐ กองช่าง
- ☐ กองการศึกษา
- ☐ ตรวจสอบภายใน

ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๗๑๖ ๓



ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาไทย นม. ๓๐๐๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

สำนักปลัด อบต.ลำโรง

- ☐ นักจัดการงาน
 - ☐ นักวิเคราะห์
 - ☒ นักทรัพยากรบุคคล
 - ☐ พัฒนาชุมชน
 - ☐ ป้องกัน
 - ☐ จรการ
- เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบล
นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอลำทะเมนชัย)
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ ชุด
ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๓๑ แห่ง เพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการออกคำสั่งและรายงานให้จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง รายละเอียดปรากฏตาม QR CODE แนบท้ายหนังสือ หรือสามารถ สืบค้นได้ที่ www.koratlga.go.th

เรียน นายก อบต.ลำโรง
- เพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าว

นาย.....

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชา ทมกระโทก)

นักจัดการงานทั่วไป

.....

.....

(นายรณฤทธิ์ หิงสันเทียะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

.....

(นายบัลลังก์ ไวทยศิริ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา



สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๔๔๒๔-๕๕๒๐, ๐๘ ๘๕๓๙ ๘๔๔๓
ผู้ประสานงาน นางสาวทรายแก้ว สะภา

(นายเนติ สิริง)

.....

(นางกมล ศรีบังกช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

- ๑๔๔ -

๕.๑๓ ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนครราชสีมา ได้เสนอขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จำนวน ๒๓๑ แห่ง ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ (เอกสารแจกในที่ประชุม)

๒. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓. ข้อพิจารณา

คณะอนุกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๗ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยได้พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ และการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เหตุผลความจำเป็นความเหมาะสมในการกำหนดตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๓๑ แห่ง ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

จึงนำเสนอที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๓๑ แห่ง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ หรือยุบเลิกตำแหน่ง หรือปรับเกลี้ยตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๓๑ แห่ง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ หรือยุบเลิกตำแหน่ง หรือปรับเกลี้ยตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ ตามบัญชีแนบท้ายวาระที่ ๕.๑๓ แบบที่ ๑-๓ รายละเอียดตาม <https://drive.google.com/file/d/> หรือ QR CODE ที่แนบมาพร้อมนี้



เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบรายงานการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๑) (แบบที่ ๑)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา

[illegible]

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) (แบบที่ ๓)

เขตการปกครองบวรระพี ๔-๑๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๓๐ - ๒๕๓๒) (แบบที่ ๓)																	
ที่	อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม (๖๗-๖๙)					จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๗๐-๗๒)					หมายเหตุ	ความเห็น อนุกรรมการ จ.นม.	มติ ก.อบต.	
				บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.	พนักงานจ้าง ภารกิจ	ทั่วไป	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ				ทั่วไป
๑๑๕	อ.โนนไทย	อบต.มะค่า	ปลัด อบต. (กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบ
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๔	๓	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	
			กองคลัง	-	๑	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			กองช่าง	-	๑	๑	๒	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ แห่ง)	-	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๑๖	อ.โนนไทย	อบต.สายฮอ	ปลัด อบต. (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบ
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๓	๓	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	
			กองคลัง	-	๑	๒	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	โครงสร้างไม่ครบ
			กองช่าง	-	๑	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	โครงสร้างไม่ครบ
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๑๗	อ.โนนไทย	อบต.ลำโรง	ปลัด อบต. (กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบ
			รองปลัด (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๓	๓	-	-	-	๒	๕	-	-	-	-	
			กองคลัง	-	๑	๓	๒	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	
(ต่อ)			กองช่าง	-	๑	๒	๓	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) (แบบที่ ๓)

ที่	อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม (๖๗-๖๙)						จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๗๐-๗๒)				หมายเหตุ	ความเห็น อนุกรรมการ จ.นม.	ความเห็น มติ ก.อบต.
				บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.	พนักงานจ้าง	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.	พนักงานจ้าง	
									ภารกิจ	ทั่วไป					ภารกิจ	ทั่วไป
	อ.โนนไทย	อบต.ลำโรง	กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-
			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓ แห่ง)	-	๓	๒	-	-	๓	๒	-	-	-	-	-	-
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๑๘	อ.ปักธงชัย	อบต.เกษตรวิสัย	ปลัด อบต. (กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			สำนักปลัดฯ	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			- ฝ.บริหารงานทั่วไป	-	๑	๔	๒	-	๔	๒	-	-	-	-	-	-
			กองคลัง	-	๑	๑	๒	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-
			กองช่าง	-	๑	-	๒	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-
			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ แห่ง)	-	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๑๙	อ.ปักธงชัย	อบต.โคกไทย	ปลัด อบต. (กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			รองปลัด (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๓	๒	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-
			กองคลัง	-	๑	๓	๒	-	๒	-	-	-	-	-	-	-
(ต่อ)			กองช่าง	-	๑	๑	๒	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๗๐-๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงไปแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงจึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกประเภท ตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติมีคุณธรรมและจริยธรรมการ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ ๒๕๖๙

(นางกมล ศรีบงกช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง