

แผนพัฒนาบุคลากร  
(พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)



องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง  
อำเภอพลับพลาชัย จังหวัดบุรีรัมย์

# คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ไว้ ณ ที่นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง  
อำเภอพลับพลาชัย จังหวัดบุรีรัมย์

# สารบัญ

| เรื่อง                                             | หน้า |
|----------------------------------------------------|------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล                         | ๑    |
| ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร        | ๓    |
| ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา                         | ๑๓   |
| ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา | ๑๔   |
| ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา              | ๒๔   |
| ส่วนที่ ๖ การติดตามประเมินผล                       | ๒๗   |

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก

- บันทึกขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘
- สำเนารายงานการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ประกาศการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

#### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

##### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

##### ๑.๒ วัตถุประสงค์การพัฒนา

- ๑) เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่นอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
- ๒) เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
- ๓) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
- ๔) เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
  - ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
  - ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
  - ด้านการบริหาร
  - ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
  - ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม

##### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

- ๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- ๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาและการวางแผนพัฒนาบุคลากรห้วงระยะเวลา ๓ ปีถัดไป

#### ๑.๔ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้านดังนี้

- ๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- ๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓) ด้านการบริหาร
- ๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง และพนักงานจ้าง

## ส่วนที่ ๒

### การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

#### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

##### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางการคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก กิจการสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ ให้ครบถ้วนเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนที่อยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๒. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๕. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

๖. การสาธารณูปการ

##### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๔. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

##### ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๓. การผังเมือง

๔. จัดให้มีที่จอดรถ

๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๖. การควบคุมอาคาร

๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

ความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน

##### ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๔. ให้มีตลาด

๕. การส่งเสริม การฝึกอบรม และการประกอบอาชีพ
๖. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๗. กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
๘. การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. การจัดการศึกษา
๔. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑. สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรตามความ จำเป็นและสมควร
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน
๔. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

## ๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

### การกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๓. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ด้านการพัฒนาการเมืองการบริหาร
๕. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ด้านการปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๘. ด้านการรักษาความสะอาด การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
๙. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๑๐. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
๑๑. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
๑๒. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๓. การส่งเสริมและเสริมสร้างให้ราษฎรมีสุขภาพแข็งแรง
๑๔. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๑๕. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

### การกิจรอง

๑. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๕. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีในท้องถิ่น
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๗. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๘. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
๙. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๐. การสาธารณสุข การอนามัยครัวเรือน และการรักษาพยาบาล
๑๑. การจัดการ การบำรุง และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๒. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของราษฎร

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สำนวญความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปรความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

### ๑. ความต้องการด้านทักษะ

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

### ๒. ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

### ๓. ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทางบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์กร อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ตามหลัก SWOT ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง แบบองค์รวม มีดังนี้

**จุดแข็ง (Strength = S)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ว่า มีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เช่น

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

**จุดอ่อน (Weak = W)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เช่น

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างกอง/สำนักยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

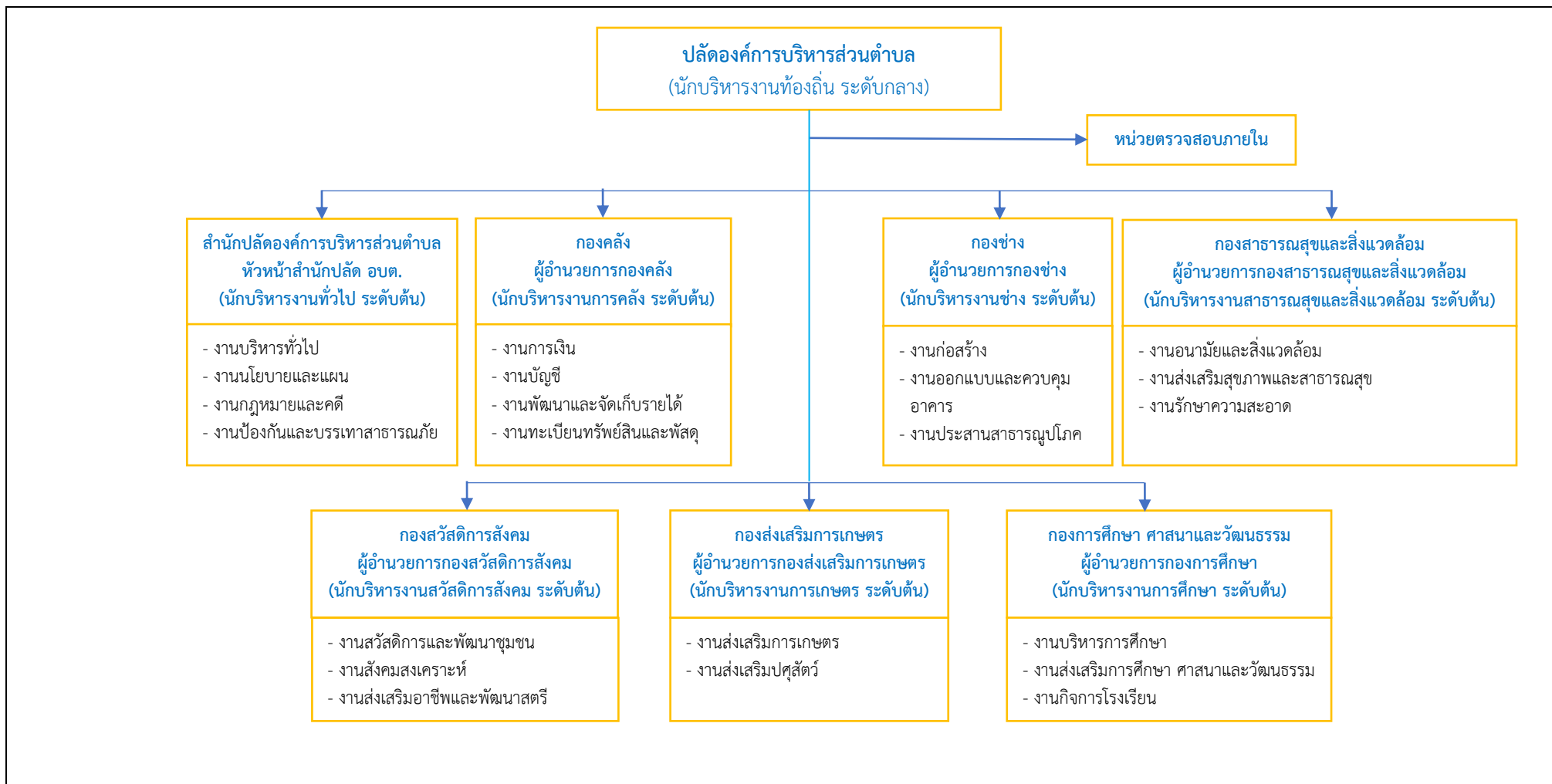
**โอกาส (Opportunity = O)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้และองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง เช่น

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

**อุปสรรค (Threat = T)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เช่น

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

## ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังคนที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยในการวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่มีผลต่อกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                            | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                                               |                            | ๒๕๖๗                                                             | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                     | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b> |                            |                                                                  |      |      |                          |      |      |          |
| หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล         | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                    | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)            | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                   | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)       | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                   |                            |                                                                  |      |      | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                      | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์                              | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                      |                            |                                                                  |      |      |                          |      |      |          |
| ภารโรง                                        | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| คนงาน                                         | ๓                          | ๓                                                                | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    |          |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                           |                            |                                                                  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง                            | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)              | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)             | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)                     | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)                    | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                   |                            |                                                                  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี             | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                      |                            |                                                                  |      |      |                          |      |      |          |
| คนงาน                                         | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                           |                            |                                                                  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง                            | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                         | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                   |                            |                                                                  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                            | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                           | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ       |
|----------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------------|
|                                              |                                | ๒๕๖๗                                                               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>       |                                |                                                                    |      |      |                          |      |      |                |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม        | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)                | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                |
| พนักงานจ้างทั่วไป                            |                                |                                                                    |      |      |                          |      |      |                |
| คนงาน                                        | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>     |                                |                                                                    |      |      |                          |      |      |                |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา                       | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                |
| นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                    | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                |
| พนักงานจ้างทั่วไป                            |                                |                                                                    |      |      |                          |      |      |                |
| คนงาน                                        | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ลำโรง</b>         |                                |                                                                    |      |      |                          |      |      |                |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | รจัดสรรจาก สด. |
| ครู                                          | ๒                              | ๒                                                                  | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    | งบอุดหนุน      |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)                 |                                |                                                                    |      |      |                          |      |      |                |
| ผู้ดูแลเด็ก                                  | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | งบ อปท.        |
| พนักงานจ้างทั่วไป                            |                                |                                                                    |      |      |                          |      |      |                |
| ผู้ดูแลเด็ก                                  | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | งบอุดหนุน      |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนพุทธบารมี</b>  |                                |                                                                    |      |      |                          |      |      |                |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | รจัดสรรจาก สด. |
| ครู                                          | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | งบอุดหนุน      |
| พนักงานจ้างทั่วไป                            |                                |                                                                    |      |      |                          |      |      |                |
| ผู้ดูแลเด็ก                                  | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | งบอุดหนุน      |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนบ้านเสม็ด</b>  |                                |                                                                    |      |      |                          |      |      |                |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | รจัดสรรจาก สด. |
| ครู                                          | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | งบอุดหนุน      |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)                 |                                |                                                                    |      |      |                          |      |      |                |
| ผู้ดูแลเด็ก                                  | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | งบอุดหนุน      |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนบ้านตะโกรี</b> |                                |                                                                    |      |      |                          |      |      |                |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | รจัดสรรจาก สด. |
| ครู                                          | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | งบอุดหนุน      |
| พนักงานจ้างทั่วไป                            |                                |                                                                    |      |      |                          |      |      |                |
| ผู้ดูแลเด็ก                                  | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | งบ อปท.        |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านกุดลิ้น</b>        |                                |                                                                    |      |      |                          |      |      |                |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | รจัดสรรจาก สด. |
| ครู                                          | ๑                              | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | งบอุดหนุน      |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง               | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ |
|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|----------|
|                                  |                                | ๒๕๖๗                                                               | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป                |                                |                                                                    |           |           |                          |          |          |          |
| ผู้ดูแลเด็ก                      | ๑                              | ๑                                                                  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | งบ อปท.  |
| <b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>    |                                |                                                                    |           |           |                          |          |          |          |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม     | ๑                              | ๑                                                                  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)          | ๑                              | ๑                                                                  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>    |                                |                                                                    |           |           |                          |          |          |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) | ๑                              | ๑                                                                  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)</b>  |                                |                                                                    |           |           |                          |          |          |          |
| ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร   | ๑                              | ๑                                                                  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)        | ๑                              | ๑                                                                  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>รวม</b>                       | <b>๕๐</b>                      | <b>๕๐</b>                                                          | <b>๕๐</b> | <b>๕๐</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |          |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

การวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้การวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

| ประเภท                                       | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม       |
|----------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|
| ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น             | -               | -                         | -                         | ๑๒                             | ๓                             | -                              | ๑๕        |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา |                 |                           |                           | ๖                              | -                             | -                              | ๖         |
| ลูกจ้างประจำ                                 | -               | -                         | -                         | -                              | -                             | -                              | -         |
| พนักงานจ้าง                                  | ๔               | -                         | ๒                         | ๑๐                             | -                             | -                              | ๑๖        |
| <b>รวม</b>                                   | <b>๔</b>        | <b>-</b>                  | <b>๒</b>                  | <b>๒๘</b>                      | <b>๓</b>                      | <b>-</b>                       | <b>๓๗</b> |
| คิดเป็นร้อยละ                                | ๑๐.๘๑           | -                         | ๕.๔๑                      | ๗๕.๖๗                          | ๘.๑๑                          | -                              | ๑๐๐.๐๐    |

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงวิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย เช่น

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น                                                                                                                                                             | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม<br>๖) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นิติกร<br>๕) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๖) นักวิชาการคลัง<br>๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๘) นักวิชาการพัสดุ<br>๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๑๑) พยาบาลวิชาชีพ<br>๑๒) นักวิชาการสุขาภิบาล<br>๑๓) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม<br>๑๔) นายสัตวแพทย์<br>๑๕) วิศวกรโยธา<br>๑๖) นักจัดการงานช่าง<br>๑๗) นักพัฒนาชุมชน<br>๑๘) นักจัดงานเทศกาล<br>๑๙) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๕) เจ้าพนักงานสุขาภิบาล<br>๖) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข<br>๗) นายช่างโยธา<br>๘) นายช่างเขียนแบบ<br>๙) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>๑๐) เจ้าพนักงานเทคนิค<br>๑๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

การวิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงโดยผู้ที่ใกล้เคียงวัยควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

| ประเภท                                       | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|----------------------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|                                              | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                               | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๑     | ๑   | ๕๕.๐๐      |
| อำนวยการท้องถิ่น                             | -             | -       | -       | -       | ๑       | ๑       | ๑       | ๑     | ๔   | ๔๙.๗๕      |
| วิชาการ                                      | -             | -       | -       | ๑       | ๔       | ๑       | ๒       | -     | ๘   | ๔๔.๓๗      |
| ทั่วไป                                       | -             | -       | -       | -       | ๒       | -       | -       | -     | ๒   | ๔๒         |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | ๒       | ๓       | ๑       | -     | ๖   | ๔๖.๘๓      |
| ลูกจ้าง                                      | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -     | -   | -          |
| พนักงานจ้าง                                  | -             | ๔       | ๑       | ๕       | ๒       | ๒       | ๑       | ๑     | ๑๖  | ๓๗.๙๓      |
| รวม                                          | -             | ๔       | ๑       | ๖       | ๑๑      | ๗       | ๕       | ๓     | ๓๗  | ๔๕.๙๘      |
| คิดเป็นร้อยละ                                | -             | ๑๐.๘๑   | ๒.๗๐    | ๑๖.๒๒   | ๒๙.๗๓   | ๑๘.๙๒   | ๑๓.๕๑   | ๘.๑๑  | ๑๐๐ |            |

### ส่วนที่ ๓

#### หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

##### ๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๑. หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๓. หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. หลักสูตรบุคลากร
๕. หลักสูตรนิติกร
๖. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ
๗. หลักสูตรหัวหน้าส่วนการคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง
๘. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๙. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๐. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๑. หลักสูตรหัวหน้าส่วนโยธา/ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๒. หลักสูตรนายช่างโยธา
๑๓. หลักสูตรช่างไฟฟ้า/นายช่างไฟฟ้า
๑๔. หลักสูตรเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๑๕. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๖. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๑๘. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
๑๙. หลักสูตรพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๐. หลักสูตรพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักงานกำหนด  
วิธีการพัฒนาตามความเป็นจริงและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

#### ๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน
- ๑.๗ การให้การศึกษา

#### ๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักงาน  
นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการ  
ดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็น  
ผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักงานเป็นผู้ดำเนินการ

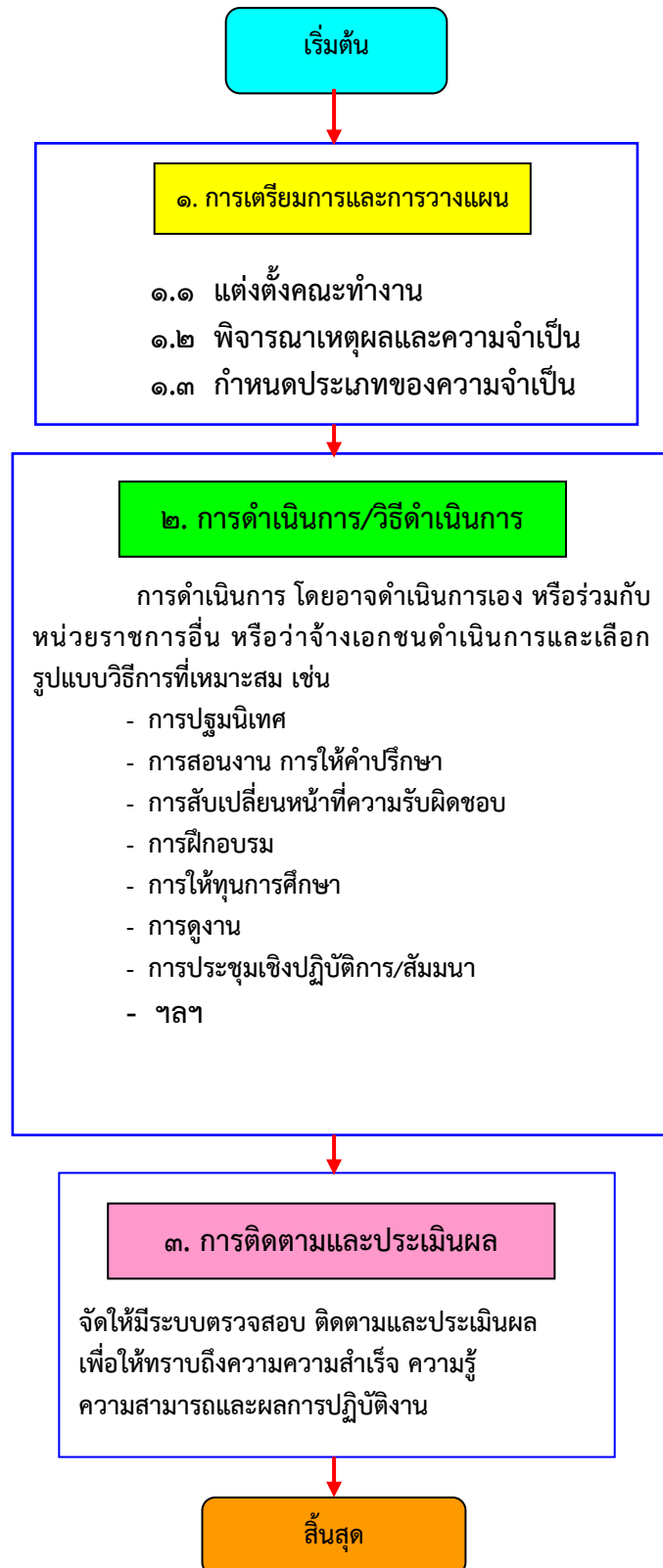
#### ๓. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

- ๓.๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
- ๓.๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
- ๓.๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

#### ๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักงาน จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้  
พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และ  
ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม  
ตามโครงการต่างๆ ในส่วนที่ ๕

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



**วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา**  
**(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์**

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาอบต.

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                             | วัตถุประสงค์                                                                                          | การดำเนินการ                    | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                   |                   | ลักษณะการฝึกอบรม     |                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
|     |                                                                      |                                                                                                       |                                 | ๒๕๖๗<br>(จำนวนคน)       | ๒๕๖๘<br>(จำนวนคน) | ๒๕๖๙<br>(จำนวนคน) | อบต.<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงานอื่น |
| ๑.  | หลักสูตรเกี่ยวกับ นายก อบต. หรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน<br>ของอบต.ให้มีทักษะ ความรู้และ<br>ความเข้าใจในการบริหารงาน<br>มากยิ่งขึ้น | ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/<br>ปี | ๑                       | ๑                 | ๑                 |                      | /                             |
| ๒.  | หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกอบต.หรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน<br>ของอบต.ให้มีทักษะ ความรู้และ<br>ความเข้าใจในการบริหารงาน<br>มากยิ่งขึ้น | ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/<br>ปี | ๒                       | ๒                 | ๒                 |                      | /                             |
| ๓.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต.<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน<br>ของอบต.ให้มีทักษะ ความรู้และ<br>ความเข้าใจในการบริหารงาน<br>มากยิ่งขึ้น | ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/<br>ปี | ๑                       | ๑                 | ๑                 |                      | /                             |

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาอบต.

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                | วัตถุประสงค์                                                                              | การดำเนินการ                | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                   |                   | ลักษณะการฝึกอบรม     |                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
|     |                                                                         |                                                                                           |                             | ๒๕๖๗<br>(จำนวนคน)       | ๒๕๖๘<br>(จำนวนคน) | ๒๕๖๙<br>(จำนวนคน) | อบต.<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงานอื่น |
| ๔.  | หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของอบต.ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒                       | ๒                 | ๒                 |                      | /                             |
| ๕.  | หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของอบต.ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๙                       | ๙                 | ๙                 |                      | /                             |
| ๖   | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของอบต.ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                 | ๑                 |                      | /                             |

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                         | วัตถุประสงค์                                                                                                                     | การดำเนินการ                        | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                   |                   | ลักษณะการฝึกอบรม     |                               |
|-----|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
|     |                                                                  |                                                                                                                                  |                                     | ๒๕๖๗<br>(จำนวนคน)       | ๒๕๖๘<br>(จำนวนคน) | ๒๕๖๙<br>(จำนวนคน) | อบต.<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงานอื่น |
| ๑.  | หลักสูตรเกี่ยวกับ ปลัด อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดอบต.ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น                                   | ปลัด อบต.ได้รับการฝึกอบรม๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                 | ๑                 |                      | /                             |
| ๒.  | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผอ. กองได้รับการฝึกอบรม๑ ครั้ง/ปี   | ๑                       | ๑                 | ๑                 |                      | /                             |
| ๓.  | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผอ.กองได้รับการฝึกอบรม๑ ครั้ง/ปี    | ๑                       | ๑                 | ๑                 |                      | /                             |

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                               | วัตถุประสงค์                                                                                                          | การดำเนินการ                                | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                   |                   | ลักษณะการฝึกอบรม     |                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
|     |                                                                        |                                                                                                                       |                                             | ๒๕๖๗<br>(จำนวนคน)       | ๒๕๖๘<br>(จำนวนคน) | ๒๕๖๙<br>(จำนวนคน) | อบต.<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงานอื่น |
| ๔.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                 | ๑                 |                      | /                             |
| ๕.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                 | ๑                 |                      | /                             |
| ๖.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒                       | ๒                 | ๒                 |                      | /                             |

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                  | วัตถุประสงค์                                                                                                          | การดำเนินการ                                | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                   |                   | ลักษณะการฝึกอบรม     |                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
|     |                                                                           |                                                                                                                       |                                             | ๒๕๖๗<br>(จำนวนคน)       | ๒๕๖๘<br>(จำนวนคน) | ๒๕๖๙<br>(จำนวนคน) | อบต.<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงานอื่น |
| ๗.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินหรือบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | -                       | -                 | -                 |                      | /                             |
| ๘.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | -                       | -                 | -                 |                      | /                             |
| ๙.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                 | ๑                 |                      | /                             |

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                           | วัตถุประสงค์                                                                                                          | การดำเนินการ                                | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                   |                   | ลักษณะการฝึกอบรม     |                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
|     |                                                                                    |                                                                                                                       |                                             | ๒๕๖๗<br>(จำนวนคน)       | ๒๕๖๘<br>(จำนวนคน) | ๒๕๖๙<br>(จำนวนคน) | อบต.<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงานอื่น |
| ๑๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                          | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                 | ๑                 |                      | /                             |
| ๑๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                      | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                 | ๑                 |                      | /                             |
| ๑๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๑                 | ๑                 |                      | /                             |

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

| ที่  | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                              | วัตถุประสงค์                                                                                                          | การดำเนินการ                                                                                                   | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                   |                   | ลักษณะการฝึกอบรม     |                               |
|------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
|      |                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                                                | ๒๕๖๗<br>(จำนวนคน)       | ๒๕๖๘<br>(จำนวนคน) | ๒๕๖๙<br>(จำนวนคน) | อบต.<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงานอื่น |
| ๑๓ . | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานครอบครัวได้รับการฝึกอบรม                                                                                | ๖                       | ๖                 | ๖                 |                      | /                             |
| ๑๔ . | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม๑ ครั้ง/ปี                                                                         | ๑๕                      | ๑๕                | ๑๕                |                      | /                             |
| ๑๕ . | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี                          | เพื่อสนับสนุนการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่น ให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น   | คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรมส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี | -                       | -                 | -                 |                      | /                             |
| ๑๖   | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท                           | เพื่อสนับสนุนการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่น ให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น   | คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรมส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท  | -                       | -                 | -                 |                      | /                             |

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

| ที่  | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                          | วัตถุประสงค์                                                                                                                                         | การดำเนินการ                                                                             | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                   |                   | ลักษณะการฝึกอบรม     |                               |
|------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
|      |                                                                   |                                                                                                                                                      |                                                                                          | ๒๕๖๗<br>(จำนวนคน)       | ๒๕๖๘<br>(จำนวนคน) | ๒๕๖๙<br>(จำนวนคน) | อบต.<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงานอื่น |
| ๑๗ . | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจ ในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น                    | หัวหน้า/ผู้อำนวยการแต่ละกองได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี                                   | ๑                       | ๑                 | ๑                 |                      | /                             |
| ๑๘ . | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น                                | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี                                              | -                       | -                 | -                 |                      | /                             |
| ๑๙   | หลักสูตรพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                         | เพื่อสนับสนุนการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่น ให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น                                  | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี                                              | ๑                       | ๑                 | ๑                 |                      | /                             |
| ๒๐   | หลักสูตรพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม                                     | เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรท้องถิ่น ควบคู่ไปกับการพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๕๐                      | ๕๐                | ๕๐                | /                    |                               |

## ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                               | งบประมาณ    | ที่มาของงบประมาณ   |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|
|     |                                                                        | ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ |                    |
| ๑.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | ๔๐,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒.  | หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | ๘๐,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๓.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | ๑๕,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๔.  | หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รองประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๒๔,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๕.  | หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาอบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            | ๔๕,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๖.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาอบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | ๑๕,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |

**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**  
**(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์**

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                  | งบประมาณ    | ที่มาของงบประมาณ   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|
|     |                                                                           | ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ |                    |
| ๑.  | หลักสูตรเกี่ยวกับ ปลัด อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                 | ๓๓,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒.  | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | ๓๓,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๓.  | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | ๓๓,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๔.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | ๒๒,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๕.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            | ๒๒,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๖.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | ๒๑,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๗.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินหรือบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๒๔,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๘.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | ๒๔,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๙.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            | ๒๑,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                 | ๒๑,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |

**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**  
**(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอฟลัดดาชัย จังหวัดบุรีรัมย์**

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                           | งบประมาณ    | ที่มาของงบประมาณ   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|
|     |                                                                                    | ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ |                    |
| ๑๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                      | ๒๒,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๒๑,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                       | ๒๔,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง              | ๔๐,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๕. | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี                                       | ๒๔,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๖. | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท                                        | ๘๐,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                   | ๑๐๐,๐๐๐.๐๐  | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๘. | หลักสูตรนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                       | ๒๔,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๙. | หลักสูตรพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                                          | ๒๐,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๐. | หลักสูตรพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม                                                      | ๒๐,๐๐๐.๐๐   | ข้อบัญญัติงบประมาณ |

## ส่วนที่ ๖

### การติดตามประเมินผล

#### ๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล  
สำโรงประกอบด้วย

- |                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | ประธานกรรมการ        |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | กรรมการ              |
| ๓. หัวหน้าส่วนทุกกอง                                            | กรรมการ              |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | กรรมการ/เลขานุการ    |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนด  
วิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้ว  
เสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๒. ตัวชี้วัดและข้อเสนอระดับเป้าหมาย

๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล
๒. ระดับความโปร่งใสในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลดีขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสูงขึ้นมากกว่า ร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา
๔. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็นธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา
๕. ร้อยละของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ มากกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนประชากรที่สุ่มทดสอบ
๖. ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานที่เพิ่มสูงขึ้นมากกว่า ร้อยละ ๖๐ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

ที่ บร ๗๗๖๐๑/๑๒๑

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง  
เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

### เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง และได้ดำเนินการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ที่ใช้อยู่ปัจจุบันกำลังจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พร้อมกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ประกอบกับ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งแจ้งแนวทางเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงจะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เมื่อ ก.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป และดำเนินการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรพร้อมกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘

### ระเบียบและข้อกฎหมาย

- อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๔ – ข้อ ๒๖๙

### ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

สำนักปลัด อบต. พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงจะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เมื่อ ก.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป พร้อมประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘
๒. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. ดำเนินการประชุมคณะทำงาน

๔. หลังจากทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการส่งเล่มแผนพัฒนาบุคลากร และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รายงานจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ ต่อไป

๕. หลังจากแผนพัฒนาบุคลากร ได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. แล้ว ให้ องค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง ดำเนินการจัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร พร้อมส่งสำเนาคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องรายงานให้จังหวัดทราบอีกครั้ง

(ลงชื่อ)



(นางกุลนิษฐ์ แสนกล้า)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เห็นควรดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(ลงชื่อ)



(นางสาวพ้องศรี คะรานรัมย์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- เห็นควรดำเนินการ

(ลงชื่อ)



(นายชำนาญ งามสระคู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

## ดำเนินการ

(ลงชื่อ)



(นายจันทา เพชรประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

ที่ บร ๗๗๖๐๑/๑๒๒

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

### เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ที่ใช้อยู่ปัจจุบันกำลังจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว

### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงจะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยความสมบูรณ์ของแผนพัฒนาบุคลากรกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร ต่อ ก.อบต.จังหวัด เมื่อ ก.อบต.จังหวัด แล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า คือ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ นั้น

### ระเบียบและข้อกฎหมาย

- อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนที่ ๓ การพัฒนางานพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๔ – ข้อ ๒๖๙

### ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว เห็นควรพิจารณาแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ดังนี้

|                             |                                |                   |
|-----------------------------|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นายจันทา เพชรประโคน      | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นายชำนาญ งามสระคู        | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง | กรรมการ           |
| ๓. นางวาสนา มีโพธิ์กลาง     | ผู้อำนวยการกองคลัง             | กรรมการ           |
| ๔. นางสาวผ่องศรี คะรานรัมย์ | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.          | กรรมการ           |
| ๕. นายวิมล แสนสุข           | ผู้อำนวยการกองช่าง             | กรรมการ           |
| ๖. นางสาวชลธิชา ปราบรัมย์   | ผู้อำนวยการกองการศึกษา         | กรรมการ           |
| ๗. นางกุลนิษฐ์ แสนกล้า      | นักทรัพยากรบุคคล               | กรรมการ/เลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)



(นางกุลนิษฐ์ แสนกล้า)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เห็นควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(ลงชื่อ)



(นางสาวพองศรี คะรานรัมย์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- เห็นควรดำเนินการ

ดำเนินการ

(ลงชื่อ)



(นายชำนาญ งามสระคู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

(ลงชื่อ)



(นายจันทา เพชรประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง  
ที่ ๔๕๙/๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเป็นไปตามแนวทางที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลห้วยบุรีเมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) กำหนด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนที่ ๓ การพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๔ - ข้อ ๒๖๙ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

|                             |                                |                   |
|-----------------------------|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นายจันทา เพชรประโคน      | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง | ประธาน            |
| กรรมการ                     |                                |                   |
| ๒. นายชำนาญ งามสระคู        | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง | กรรมการ           |
| ๓. นางวาสนา มีโพธิ์กลาง     | ผู้อำนวยการกองคลัง             | กรรมการ           |
| ๔. นางสาวผ่องศรี คะรานรัมย์ | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.          | กรรมการ           |
| ๕. นายวิมล แสนสุข           | ผู้อำนวยการกองช่าง             | กรรมการ           |
| ๖. นางสาวชลธิชา ปราบรัมย์   | ผู้อำนวยการกองการศึกษา         | กรรมการ           |
| ๗. นางกุลนิษฐ์ แสนกล้า      | นักทรัพยากรบุคคล               | กรรมการ/เลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายจันทา เพชรประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



เพื่อให้กรรมการได้ดำเนินการกำหนดร่างแผนพัฒนาบุคลากรโดยสอดคล้อง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และใช้แผนพัฒนาบุคลากรเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการ และการให้บริการประชาชน

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่ประชุม                       | รับทราบตามที่ประธานแจ้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ประธาน                          | <b><u>ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</u></b><br>ขอมอบหมายให้ นักทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| เลขานุการ<br>(นักทรัพยากรบุคคล) | ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้<br>๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง<br>๒. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร<br>๓. เป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ที่ประชุม                       | รับทราบตามที่ เลขานุการแจ้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ประธาน                          | <b><u>ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานอบต.</u></b><br>ขอมอบหมายให้ ปลัดอบต. ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| กรรมการ<br>(ปลัด อบต. )         | ตามที่ประธานฯมอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบความระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้<br>- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้ |

วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความ จำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนา พนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงาน คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด ) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การ บริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วน ราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนด ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล นั้น

ที่ประชุม

รับทราบตามที่กรรมการแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน

ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เลขานุการ

(นักทรัพยากรบุคคล)

ขอมอบหมายให้ นักทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนา บุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ที่ประชุมทราบ ตามที่ประธานมอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ที่ประชุมทราบรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และขอให้กรรมการดูแผนพัฒนาบุคลากร ไปพร้อมๆ กัน ประกอบด้วย

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- หลักสูตรการพัฒนา
- วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- การติดตามและประเมินผล

- เป้าหมายของการพัฒนา ประกอบด้วย

- คณะผู้บริหาร
- สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- พนักงานส่วนตำบล
- พนักงานจ้าง

- หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา  
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผล

**ประธาน** ตามที่นักทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาบุคลากรของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไปแล้ว  
มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

**ที่ประชุม** ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

**ประธาน** ขอมมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เมื่อไม่มีการกรรมการท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติม ขอมมติที่ประชุมเห็นชอบร่าง  
แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

**ที่ประชุม** มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ด้วยคะแนนเสียง ๗ คะแนน เป็นเอกฉันท์

**ประธาน** เมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอมอบหมายให้ นักทรัพยากรบุคคล  
ดำเนินการดังนี้

๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. นำเสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. แจ้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ,ทราบถึงแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และเสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่ผ่านความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์เพื่อเสนอให้นายกององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลสำโรง

ลงนามประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประธาน มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

ประธาน เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางกุลนิษฐ์ แสนกล้า)

เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายจันทา เพชรประโคน)

ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอพลับพลาชัย จังหวัดบุรีรัมย์ นำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายจันทร์ เพ็ชรประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

