



# แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572

องค์การบริหารส่วนตำบลประจวบ

อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา



จัดทำโดย  
งานการเจ้าหน้าที่  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
สำนักปลัด อบต.ประจวบ





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข  
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐- ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบกำหนด ทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข มีแผนพัฒนาบุคลากรใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจ ตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เรื่อง แผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวัชรพงษ์ พุนแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข



## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุต  
อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา



## สารบัญ

| เรื่อง                                                                   | หน้า      |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>                                        | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                                     | ๑         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                                         | ๒         |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                          | ๒         |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>                       | <b>๔</b>  |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๔         |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ        | ๖         |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                               | ๖         |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม                                              | ๗         |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๑๒        |
| ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                      | ๑๔        |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                            | ๑๗        |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๘        |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                        | ๒๑        |
| ๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                               | ๒๐        |
| ๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยยะ ๓ ปี                       | ๒๒        |
| <b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>                                    | <b>๒๓</b> |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา                                                  | ๒๓        |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น               | ๒๓        |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๒๔        |
| ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                           | ๒๖        |
| ๓.๕ ประภาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา       | ๒๗        |
| ๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน                         | ๒๘        |
| ๓.๗ การพัฒนาพนักงานจ้าง                                                  | ๓๑        |
| <b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>                               | <b>๓๓</b> |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)                                                 | ๓๓        |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                           | ๓๓        |
| ๔.๓ ค่านิยม                                                              | ๓๓        |
| ๔.๔ เป้าประสงค์                                                          | ๓๓        |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                            | ๓๔        |
| <b>ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร</b>                            | <b>๔๐</b> |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ                                                        | ๔๐        |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล                                                | ๔๑        |
| ๕.๓ ตัวชี้วัด                                                            | ๔๒        |
| ๕.๓ บทสรุป                                                               | ๔๓        |



## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน



## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์ และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ภายใต้กระแสการปฏิรูประบบราชการและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล และความผันผวนจากการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่และวิกฤตการณ์ทางธรรมชาติ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐต้องเผชิญกับบริบทการบริหารจัดการที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการปฏิบัติงานแบบเดิมอาจไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และความต้องการของประชาชนได้อย่างทันทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญกับบริบทใหม่ที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และมีความไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการบริหารจัดการแบบเดิมที่เน้นขั้นตอนและลำดับขั้นอาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีความตื่นตัว เปิดรับแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ และปรับตัวทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบงาน และกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ

แนวทางการบริหารราชการสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นความคล่องตัว ความโปร่งใส และการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งปรับเปลี่ยนวิถีคิด และวิธีการปฏิบัติงานจากการทำงานตามหน้าที่ มาเป็นการทำงานเชิงรุกที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุด แก่ประชาชน ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบมาตรฐาน และแนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่ มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนากุศลการ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒ โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนามีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วน ตำบลประจักษ์ อำเภอลุมพอง จังหวัดนครราชสีมา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนากุศลการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไป ตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วน ตำบล มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและ การให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนากุศลการ

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความ สอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนากุศลการ ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๑๒))
- ๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- ๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

#### (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- ๒) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจรและส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว (มาตรา ๖๗(๑/๑))
- ๓) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- ๔) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- ๕) จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- ๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๒๓))

๘) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))  
๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))  
๑๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษา  
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))

**(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่  
เกี่ยวข้องดังนี้**

- ๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- ๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๖๘(๑๐))
- ๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- ๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- ๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- ๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

**(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ  
ที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- ๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย  
และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))

**(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่  
เกี่ยวข้องดังนี้**

- ๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น  
(มาตรา ๖๗(๘))
- ๒) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการ  
ฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะ  
จากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (มาตรา ๖๗(๕))
- ๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

**(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้  
ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- ๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))
- ๓) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่ คณะกรรมการ  
ประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖(๓๑))

## ๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

### (๑) การกิจหลัก

- ๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค
- ๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) การพัฒนาเศรษฐกิจ
- ๕) การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
- ๖) การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗) การพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๘) การพัฒนาการบริหารจัดการ
- ๙) การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

### (๒) การกิจรอง

- ๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- ๒) การส่งเสริมการเกษตร
- ๓) การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมือง
- ๔) การป้องกันปัญหาเสพติด
- ๕) การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

### (๑) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๒) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๓) ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ
- ๔) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

### (๒) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓) ทักษะการประสานงาน
- ๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

### (๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ

- ๑) การทำงานเป็นทีม
- ๒) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๔) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

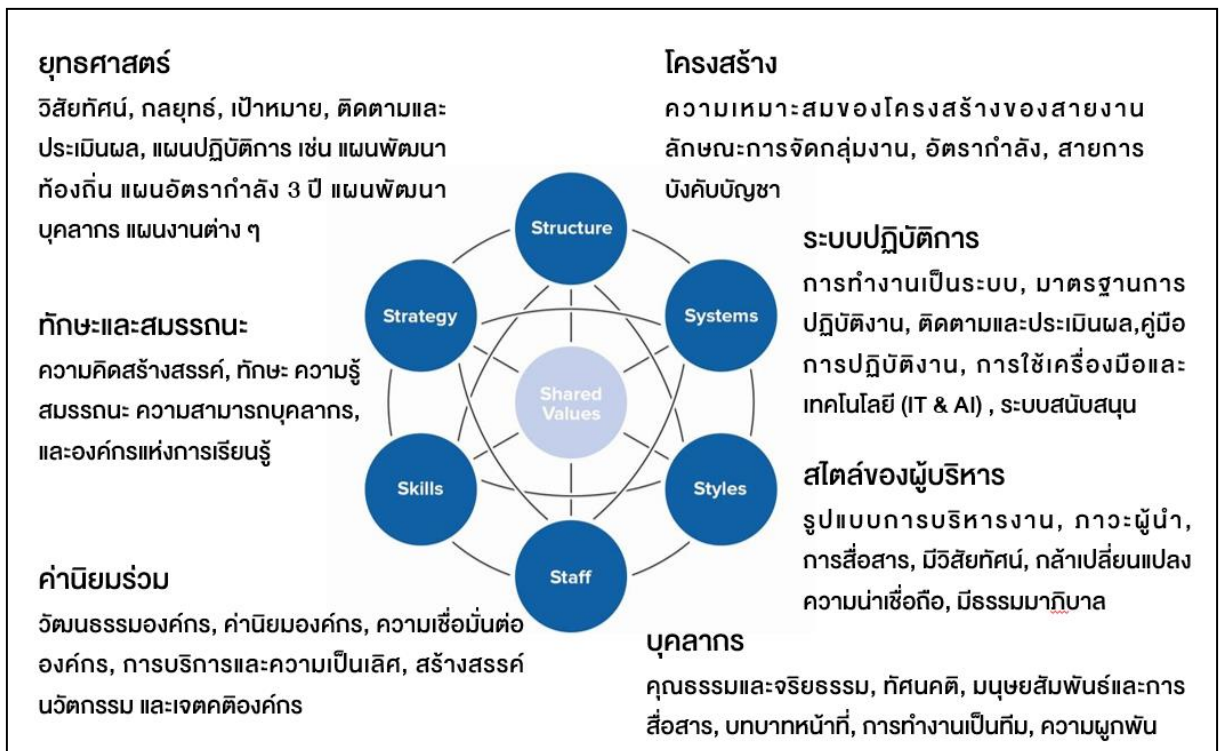
### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) งานกฎหมาย
- ๔) งานส่งเสริมการเกษตร

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

### ๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ประกอบด้วย องค์ประกอบสำคัญ ๗ ด้าน เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ **จุดแข็ง (Strength)** และ **จุดอ่อน (Weakness)** เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ หากส่วนใดส่วนหนึ่งไม่สอดคล้องก็อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้



### ๑.๑) ยุทธศาสตร์ (Strategy)

ยุทธศาสตร์ เป็นแนวทางหรือแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย โดยสะท้อนทิศทางการพัฒนา การจัดสรรทรัพยากร และการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ยุทธศาสตร์ที่ดีควรมีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

### ๑.๒) โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Structure)

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือการจัดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตำแหน่งหน้าที่ อัตรากำลัง จำนวนบุคลากร และสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และลดความซ้ำซ้อน โครงสร้างที่เหมาะสมจะช่วยให้การตัดสินใจ และการสื่อสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑.๓) ระบบปฏิบัติการ (Systems)

ระบบงาน หมายถึงกระบวนการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบสารสนเทศ ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ระบบที่ดีควรมีความชัดเจน โปร่งใส มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี (IT & AI) และสนับสนุนการทำงานให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

### ๑.๔) รูปแบบการบริหารหรือภาวะผู้นำ (Style)

การบริหารหรือภาวะผู้นำ หมายถึงรูปแบบการบริหารจัดการและวัฒนธรรมการทำงาน ที่ผู้นำองค์กรแสดงออก ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการแบบรวมศูนย์ การมีส่วนร่วม หรือการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น การมีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง ความน่าเชื่อถือ มีธรรมาภิบาล รูปแบบการบริหารมีผลต่อบรรยากาศการทำงาน แรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๑.๕) บุคลากร (Staff)

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร การพิจารณาด้านบุคลากร ครอบคลุม จำนวนบุคลากร คุณภาพ การจัดสรรกำลังคน การพัฒนา และการสร้างแรงจูงใจ องค์กรที่มีบุคลากรเหมาะสมกับงาน ความผูกพันของบุคลากร คุณธรรมและจริยธรรม ทักษะการทำงาน มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑.๖) ทักษะและความรู้ ความสามารถ หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Skills)

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและบุคลากรได้รับการพัฒนา

### ๑.๗) ค่านิยมร่วม (Shared Values)

ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม เจตคติหลักที่บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือร่วมกัน ถือเป็นศูนย์กลางของโมเดล ๗S เพราะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม การตัดสินใจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ค่านิยมที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน จะช่วยสร้างเอกภาพและความผูกพันภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกรอบแนวคิด PESTEL เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเน้นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในมิติต่าง ๆ ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้โดยตรง แต่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

| P                                                                                                                                                                                                                                       | E                                                                                                                                                                                   | S                                                                                                                                                                                                           | T                                                                                                                                                                                                                          | L                                                                                                                                                       | E                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Political                                                                                                                                                                                                                               | Economical                                                                                                                                                                          | Social                                                                                                                                                                                                      | Technological                                                                                                                                                                                                              | Legal                                                                                                                                                   | Environmental                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเมือง</li> <li>- การปกครอง</li> <li>- นโยบายของรัฐบาล</li> <li>- นโยบายของรัฐ</li> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>- SDGs</li> <li>- แผนสภาพัฒน์ที่ 13</li> <li>- แผนจังหวัด/อำเภอ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานการณ์ทางการค้า</li> <li>- สถานการณ์เศรษฐกิจ</li> <li>- การเงิน</li> <li>- ค่าครองชีพ</li> <li>- ระบบภาษี</li> <li>- การตลาด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัฒนธรรม</li> <li>- ความเชื่อ</li> <li>- ศาสนา</li> <li>- ภาษา</li> <li>- ชีวิตความเป็นอยู่</li> <li>- สื่อ</li> <li>- ทัศนคติ</li> <li>- การมีส่วนร่วม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นวัตกรรม</li> <li>- การสื่อสาร</li> <li>- ไทคมนาคน</li> <li>- การถ่ายทอดเทคโนโลยี</li> <li>- Social Media</li> <li>- ระบบปฏิบัติการ</li> <li>- AI</li> <li>- e-Service</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รสน.</li> <li>- พสบ./พสบ</li> <li>- กฎกระทรวง</li> <li>- ระเบียบ/ข้อบังคับ</li> <li>- กฎหมายในอนาคต</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ่งแวดล้อมทั่วไป</li> <li>- กริพยารน้ำ</li> <li>- กริพยารดิน</li> <li>- กริพยารป่า</li> <li>- สถานการณ์ไฟฟ้า</li> <li>- สถานการณ์ฝุ่น</li> <li>- โรคระบาด</li> <li>- วิกฤตการณ์และสถานการณ์ฉุกเฉิน</li> </ul> |

### ๒.๑) ปัจจัยด้านการเมืองและนโยบายรัฐ (Political)

ปัจจัยด้านการเมืองเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล ทิศทางการพัฒนาประเทศ การกระจายอำนาจ และความมั่นคงทางการเมือง ซึ่งมีผลต่อบทบาทหน้าที่และงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น การกำหนดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือโครงการสำคัญของรัฐบาลที่ต้องดำเนินการผ่านท้องถิ่น หากนโยบายรัฐมีความต่อเนื่องและชัดเจน จะช่วยให้การดำเนินงานของท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่หากมีความเปลี่ยนแปลงบ่อย อาจทำให้การวางแผนระยะยาวมีความยากลำบาก

### ๒.๒) ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ (Economic)

สภาพเศรษฐกิจมีผลโดยตรงต่อรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งรายได้จากภาษีท้องถิ่น การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และเงินอุดหนุนจากรัฐ หากเศรษฐกิจขยายตัว รายได้ของท้องถิ่นก็มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ส่งผลให้สามารถดำเนินโครงการพัฒนาได้มากขึ้น แต่ในช่วงเศรษฐกิจชะลอตัว รายได้อาจลดลง ขณะที่ความต้องการบริการสาธารณะเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดความท้าทายด้านการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๒.๓) ปัจจัยด้านสังคมและประชากร (Social)

โครงสร้างประชากร ค่านิยม ความเชื่อ วิถีชีวิต และความต้องการของประชาชน เป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม การย้ายถิ่นฐาน หรือความคาดหวังด้านคุณภาพชีวิตและบริการสาธารณะ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปลี่ยนแปลงทางสังคมเหล่านี้ทำให้องค์กรต้องปรับรูปแบบบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

### ๒.๔) ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological)

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัล AI มีผลต่อรูปแบบการบริหารงานและการให้บริการของท้องถิ่น เช่น การพัฒนาระบบบริการประชาชนออนไลน์ ระบบฐานข้อมูลกลาง ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเมืองอัจฉริยะ (Smart City) หากท้องถิ่นสามารถปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความโปร่งใสในการให้บริการ

## ๒.๖) ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal)

กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นกรอบที่กำหนดอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และข้อจำกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจ กฎหมายการคลังท้องถิ่น กฎหมายพัสดุ หรือระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อกำหนดใหม่ ๆ อาจส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ และรูปแบบการให้บริการของท้องถิ่น

## ๒.๕) ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental)

สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เช่น ภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ มลภาวะ หรือภัยพิบัติ มีผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวอย่างเช่น ปัญหาน้ำท่วม ภัยแล้ง ขยะมูลฝอย หรือมลพิษทางอากาศ ซึ่งล้วนเป็นภารกิจสำคัญที่ท้องถิ่นต้องรับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศยังทำให้ท้องถิ่นต้องวางแผนรับมือกับความเสี่ยงในระยะยาว

## การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรการบริหารส่วนตำบลประสุต ผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรการบริหารส่วนตำบลประสุต ผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรการบริหารส่วนตำบลประสุต ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรการบริหารส่วนตำบลประสุต ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต

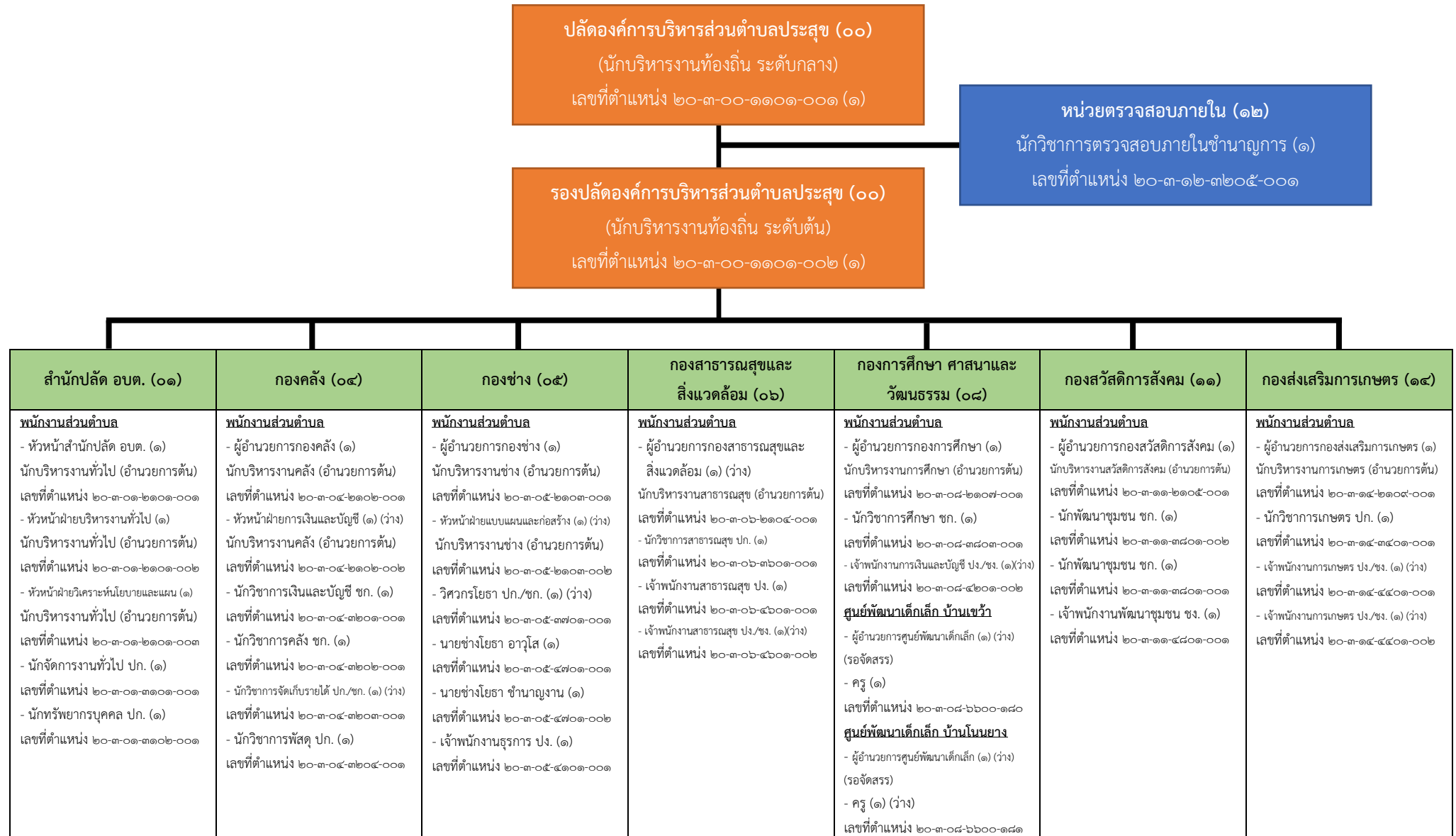


| จุดแข็ง (Strengths)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จุดอ่อน (Weaknesses)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน</p> <p>๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วตามมาตรฐานกำหนด</p> <p>๔) แผนพัฒนาท้องถิ่นสามารถขับเคลื่อนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๕) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง</p>                                              | <p>๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน</p> <p>๒) บุคลากรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) การขาดแคลนบุคลากรสายงานเชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งผลต่อการให้บริการสาธารณะและการปฏิบัติงานในวิชาชีพเฉพาะ</p> <p>๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน</p> |
| โอกาส (Opportunities)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | อุปสรรค (Threats)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓) การเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ</p> <p>๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) รัฐบาลมีกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น</p> | <p>๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ</p> <p>๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p> <p>๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณเท่าที่ควร</p>                                             |



## ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุท





| สำนักปลัด อบต. (๐๑)                                                                                                                                                                                                              | กองคลัง (๐๔)                                                                                                                                                                                                                                                 | กองช่าง (๐๕)                                                                                        | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม (๐๖)     | กองการศึกษา ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม (๐๘)                                                                                                                                                                                    | กองสวัสดิการสังคม (๑๑) | กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑<br>- นิติกร ปก. (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑<br>- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชก. (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ | <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๑)(ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑<br>- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑)(ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑<br>- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง. (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ |                                                                                                     |                                         |                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                                      |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)<br>- พนักงานขับรถยนต์ (๒)<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>- ภารโรง (๑)<br>- คนงาน (๓)<br>- พนักงานขับรถยนต์ (๑)                                                     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)                                                                                                                                                        | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>- คนงาน (๑) | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>- คนงาน (๑) | <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเขว้า</b><br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>- ผู้ดูแลเด็ก (๒)<br><b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโนนยาง</b><br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>- ผู้ดูแลเด็ก (๒)<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>- คนงาน (๑) |                        | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>- คนงานเครื่องสูบน้ำ (๒) |



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

| ส่วนราชการ                                                        | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง<br>ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                                                                   |                            | ๒๕๗๐                                                                        | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐                     | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง<br>(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)     | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น<br>(รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)   | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>                                        |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |          |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น<br>(หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)            | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น<br>(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)       | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น<br>(หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน) | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ                             | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ                               | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ                       | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                         | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ                   | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                       |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                          | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)                           | ๒                          | ๒                                                                           | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                          |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |          |
| ภารโรง                                                            | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| คนงาน                                                             | ๓                          | ๓                                                                           | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)                              | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |



| ส่วนราชการ                                                   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่ง<br>ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                                                              |                                | ๒๕๖๐                                                                   | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๐                     | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ |          |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                                          |                                |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองคลัง)         | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น<br>(หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี) | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง     |
| นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ                    | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ                            | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                   | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง     |
| นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ                           | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง     |
| เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                          | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง     |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                  | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                  |                                |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                              | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                      | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                                          |                                |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองช่าง)            | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น<br>(หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)  | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง     |
| วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง     |
| นายช่างโยธาอาวุโส                                            | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                               | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                         | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                  |                                |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                          | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                     |                                |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| คนงาน                                                        | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |



| ส่วนราชการ                                                                 | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่ง<br>ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                                                                            |                                | ๒๕๖๐                                                                   | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๐                     | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ |          |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>                                     |                                |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)  | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง     |
| นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                     | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                                    | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                                    | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง     |
| <u>พนักงานจ้าง</u>                                                         |                                |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| คนงาน                                                                      | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>                                   |                                |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                         | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                              | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง     |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                                   |                                |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| คนงาน                                                                      | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขว้า</b>                                         |                                |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                              | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง     |
| ครู                                                                        | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                                   |                                |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)                                                        | ๒                              | ๒                                                                      | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนยาง</b>                                        |                                |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                              | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง     |
| ครู                                                                        | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง     |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                                   |                                |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)                                                        | ๒                              | ๒                                                                      | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| <b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>                                              |                                |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)      | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                           | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                           | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                                   | ๑                              | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |



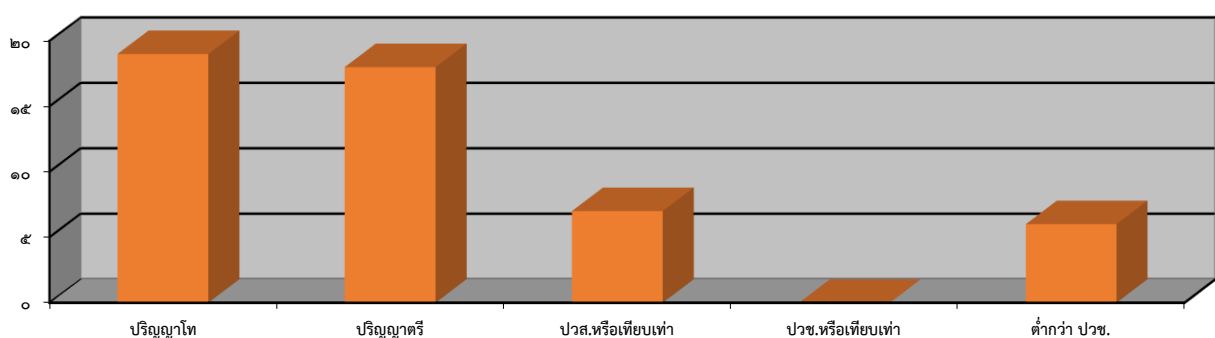
| ส่วนราชการ                                                         | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่ง<br>ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|----------|
|                                                                    |                                | ๒๕๖๐                                                                   | ๒๕๖๑      | ๒๕๖๒      | ๒๕๖๐                     | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒     |          |
| <b>กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)</b>                                    |                                |                                                                        |           |           |                          |          |          |          |
| นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผู้อำนวยการ<br>กองส่งเสริมการเกษตร) | ๑                              | ๑                                                                      | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                 | ๑                              | ๑                                                                      | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | ว่าง     |
| เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                             | ๑                              | ๑                                                                      | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | ว่าง     |
| เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                             | ๑                              | ๑                                                                      | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | ว่าง     |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                           |                                |                                                                        |           |           |                          |          |          |          |
| คนงานเครื่องสูบน้ำ                                                 | ๒                              | ๒                                                                      | ๒         | ๒         | -                        | -        | -        |          |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>                                      |                                |                                                                        |           |           |                          |          |          |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ                          | ๑                              | ๑                                                                      | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                                 | <b>๖๕</b>                      | <b>๖๕</b>                                                              | <b>๖๕</b> | <b>๖๕</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |          |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

### จำนวนบุคลากรจำแนกตามคุณวุฒิ

| 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    |
|--------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| ข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่น | -               | -                         | ๑                         | ๙                              | ๑๘                            | -                              | ๒๘     |
| พนักงานครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษา  | -               | -                         | -                         | -                              | ๑                             | -                              | ๑      |
| ลูกจ้างประจำ                         | -               | -                         | -                         | -                              | -                             | -                              | -      |
| พนักงานจ้าง                          | ๖               | -                         | ๖                         | ๙                              | -                             | -                              | ๒๑     |
| รวม                                  | ๖               | -                         | ๗                         | ๑๘                             | ๑๙                            | -                              | ๕๐     |
| คิดเป็นร้อยละ                        | ๑๒.๐๐           | -                         | ๑๔.๐๐                     | ๓๖.๐๐                          | ๓๘.๐๐                         | ๐                              | ๑๐๐.๐๐ |

### แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.ประสุต



## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น                                                                                                                                                                                        | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ทั่วไป                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานการศึกษา<br>๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม<br>๗) นักบริหารงานการเกษตร | 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) วิศวกรโยธา<br>๑๒) นักพัฒนาชุมชน<br>๑๓) นักวิชาการศึกษา<br>๑๔) นักวิชาการเกษตร<br>๑๕) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๖) นายช่างโยธา<br>๗) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>๘) เจ้าพนักงานการเกษตร |



## ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

จำแนกตามส่วนราชการ

| ส่วนราชการ                 | งาน                                   | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |              |           |
|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------|-----------|
|                            |                                       | พนักงานส่วนตำบล          | พจ.ตามภารกิจ | พจ.ทั่วไป |
| อบต.ประสุข                 | ปลัด อบต.                             | ๑                        | -            | -         |
|                            | รองปลัด อบต.                          | ๑                        | -            | -         |
| สำนักปลัด อบต.             | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                 | ๑                        | -            | -         |
| ฝ่ายบริหารงานทั่วไป        | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป            | ๑                        | -            | -         |
|                            | งานการเจ้าหน้าที่                     | ๑                        | -            | -         |
|                            | งานบริหารงานทั่วไป                    | ๑                        | ๓            | ๔         |
|                            | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย          | ๑                        | -            | ๑         |
| ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน  | หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน      | ๑                        | -            | -         |
|                            | งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ              | ๑                        | -            | -         |
|                            | งานนิติการ                            | ๑                        | -            | -         |
| กองคลัง                    | ผู้อำนวยการกองคลัง                    | ๑                        | -            | -         |
| ฝ่ายการเงินและบัญชี        | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี            | ๑                        | -            | -         |
|                            | งานการเงินและบัญชี                    | ๒                        | -            | -         |
|                            | งานบริหารงานคลัง                      | ๑                        | -            | -         |
|                            | งานพัฒนารายได้                        | ๒                        | ๑            | -         |
|                            | งานพัสดุและทรัพย์สิน                  | ๒                        | ๑            | -         |
| กองช่าง                    | ผู้อำนวยการกองช่าง                    | ๑                        | -            | -         |
| ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง      | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง          | ๑                        | -            | -         |
|                            | งานแบบแผนและก่อสร้าง                  | ๒                        | ๑            | ๑         |
|                            | งานสำรวจและออกแบบ                     | ๒                        | -            | -         |
|                            | งานสาธารณูปโภค                        | -                        | -            | -         |
|                            | งานผังเมือง                           | -                        | -            | -         |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑                        | -            | -         |
|                            | งานบริหารงานสาธารณสุข                 | -                        | -            | ๑         |
|                            | งานส่งเสริมสุขภาพ                     | ๒                        | -            | -         |
|                            | งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม                | ๑                        | -            | -         |
|                            | งานป้องกันและควบคุมโรค                | -                        | -            | -         |

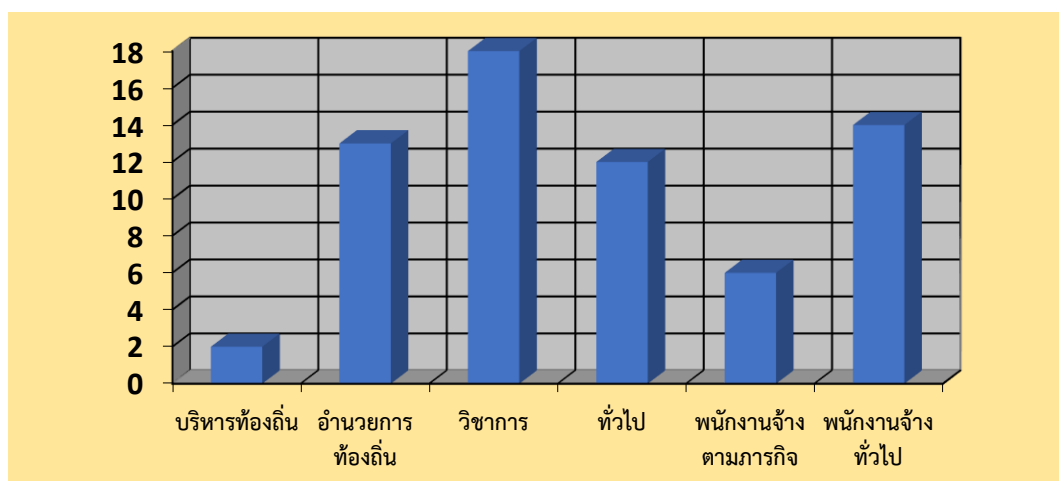


| ส่วนราชการ                   | งาน                                     | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |              |           |
|------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|--------------|-----------|
|                              |                                         | พนักงานส่วนตำบล          | พจ.ตามภารกิจ | พจ.ทั่วไป |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ๑                        | -            | -         |
|                              | งานบริหารการศึกษา                       | ๔                        | -            | ๑         |
|                              | งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม     | -                        | -            | -         |
|                              | งานกิจการโรงเรียน                       | ๒                        | -            | ๔         |
| กองสวัสดิการสังคม            | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | ๑                        | -            | -         |
|                              | งานพัฒนาชุมชน                           | ๑                        | -            | -         |
|                              | งานสังคมสงเคราะห์                       | ๑                        | -            | -         |
|                              | งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี                 | ๑                        | -            | -         |
| กองส่งเสริมการเกษตร          | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร          | ๑                        | -            | -         |
|                              | งานส่งเสริมการเกษตร                     | ๓                        | -            | ๒         |
|                              | งานวิจัยและการพัฒนาการเกษตร             | -                        | -            | -         |
|                              | งานป้องกันโรคพืชแลสัตว์                 | -                        | -            | -         |
| หน่วยตรวจสอบภายใน            | งานตรวจสอบภายใน                         | ๑                        | -            | -         |
| รวม                          |                                         | ๔๕                       | ๖            | ๑๔        |

#### จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภทตำแหน่ง | บริหารท้องถิ่น | อำนาจการท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
|---------------|----------------|------------------|---------|--------|----------------------|-------------------|
| จำนวน         | ๒              | ๑๓               | ๑๘      | ๑๒     | ๖                    | ๑๔                |

#### แสดงจำนวนบุคลากรในสังกัด อบต.ประจักษ์ จำแนกตามประเภทตำแหน่ง





## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงอายุ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวช่วยให้สามารถวางแผนสรรหา พัฒนา และทดแทนบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ป้องกันปัญหาการขาดแคลนกำลังคนในตำแหน่งสำคัญ และทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

| ประเภท                          | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|---------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|                                 | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                  | -             | -       | -       | -       | -       | ๑       | -       | ๑     | ๒   | ๕๒.๐๐      |
| อำนวยการท้องถิ่น                | -             | -       | -       | -       | ๑       | ๓       | ๒       | ๒     | ๘   | ๕๐.๕๐      |
| วิชาการ                         | -             | -       | -       | -       | ๗       | ๒       | ๓       | -     | ๑๒  | ๔๕.๐๘      |
| ทั่วไป                          | ๑             | -       | -       | -       | ๑       | ๕       | -       | -     | ๗   | ๔๒.๒๙      |
| พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๑     | ๑   | ๕๖.๐๐      |
| ลูกจ้าง                         | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -     | -   | -          |
| พนักงานจ้าง                     | ๑             | ๔       | ๑       | ๓       | -       | ๗       | ๓       | ๑     | ๒๐  | ๔๑.๒๐      |
| รวม                             | ๒             | ๔       | ๑       | ๓       | ๙       | ๑๘      | ๘       | ๔     | ๕๐  | ๔๗.๘๔      |
| คิดเป็นร้อยละ                   | ๔.๐๐          | ๘.๐๐    | ๒.๐๐    | ๖.๐๐    | ๑๘.๐๐   | ๓๖.๐๐   | ๑๘.๐๐   | ๘.๐๐  | ๑๐๐ |            |

## ๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิเคราะห์ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรเพื่อทราบถึงระดับความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเครื่องมือสะท้อนจุดแข็งและประเด็นที่ควรปรับปรุงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลช่วยเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ ลดความเสี่ยงด้านการลาออก การขาดแรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงาน

| ประเภท                          | ความผูกพันต่องาน |        | ความผูกพันต่อองค์กร |        |
|---------------------------------|------------------|--------|---------------------|--------|
|                                 | ระดับ            | ร้อยละ | ระดับ               | ร้อยละ |
| บริหารท้องถิ่น                  | ๔.๖๐             | ๙๒.๐๐  | ๔.๕๐                | ๙๐.๐๐  |
| อำนวยการท้องถิ่น                | ๔.๕๓             | ๙๐.๖๐  | ๔.๗๐                | ๙๔.๐๐  |
| วิชาการ                         | ๔.๓๕             | ๘๗.๐๐  | ๔.๕๗                | ๙๑.๔๐  |
| ทั่วไป                          | ๔.๔๓             | ๘๘.๖๐  | ๔.๖๓                | ๙๒.๖๐  |
| พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๔.๔๐             | ๘๘.๐๐  | ๔.๒๐                | ๘๔.๐๐  |
| ลูกจ้าง                         | -                | -      | -                   | -      |
| พนักงานจ้าง                     | ๔.๕๑             | ๙๐.๒๐  | ๔.๖๓                | ๙๒.๖๐  |
| เฉลี่ยรวม                       | ๔.๔๗             | ๘๙.๔๐  | ๔.๕๔                | ๙๐.๗๖  |
| สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร    | ระดับ ๔.๕๑       |        | ร้อยละ ๙๐.๐๘        |        |



## ๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร และเตรียมการทดแทนบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถวางแผนการสรรหา การพัฒนาและการถ่ายทอดองค์ความรู้ล่วงหน้า ป้องกันปัญหาขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ

| ลำดับ | สายงาน           | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                  | ๒๕๖๐                    | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ |     |
| ๑     | นักบริหารงานช่าง | -                       | ๑    | -    | ๑   |
| รวม   |                  | -                       | ๑    | -    | ๑   |

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ๕๐ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษารายจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งและความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้มากในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นให้เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.อบต.และ สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป 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 รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



### ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

| ที่                        | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง                                               | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา                        | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน       | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|----------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|                            |                           |                                                       |       |                                        |                                    |                                       | ๒๕๖๐                                     | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ |          |
| ๑                          | นายบัญชา อุดสาห์การ       | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                             | กลาง  | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต                      | ๑๓ ปี ๕ เดือน                      | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง | -                                        | -    | -    |          |
| ๒                          | นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์   | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                          | ต้น   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต                      | ๒ ปี ๙ เดือน                       | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น  | -                                        | -    | -    |          |
| <b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b> |                           |                                                       |       |                                        |                                    |                                       |                                          |      |      |          |
| ๓                          | นางสาวไอรักษ์ เผือกสีแก้ว | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)                 | ต้น   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต                      | ๑ ปี ๗ เดือน                       | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับต้น    | -                                        | -    | -    |          |
| ๔                          | นางสาวสุภาพ พันธวงษ์รัตน  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)       | ต้น   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต                      | ๑ ปี ๗ เดือน                       | -                                     | +๑                                       |      |      |          |
| ๕                          | นางบัวริน ฤทธิพิช         | หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต               | ๑ ปี ๗ เดือน                       | -                                     | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๖                          | นายธนภุต โตนโตไธสง        | นักจัดการงานทั่วไป                                    | ปก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) | ๑ ปี ๓ เดือน                       | -                                     | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๗                          | นางสาวเกศินี วารินทร์     | นักทรัพยากรบุคคล                                      | ปก.   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต               | ๔ ปี ๙ เดือน                       | -                                     | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๘                          | นางชนิษฐา ขาวสุข          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                              | ชก.   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต                  | ๑๑ ปี ๑ เดือน                      | -                                     | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๙                          | นายพนพล บุญเรา            | นิติกร                                                | ปก.   | นิติศาสตรบัณฑิต                        | ๑๐ ปี ๗ เดือน                      | หลักสูตรนิติกร                        | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๐                         | นายธีรพล เปลี่ยนสันเทียะ  | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                          | ชก.   | ปริญญาตรี (การจัดการผังเมือง)          | ๒ ปี ๖ เดือน                       | หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  | -                                        | -    | -    |          |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>        |                           |                                                       |       |                                        |                                    |                                       |                                          |      |      |          |
| ๑๑                         | นางสาวสุนันธรรัตน์ หินดง  | ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)                      | ต้น   | เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต                    | ๑ ปี ๗ เดือน                       | หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น   | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๒                         | นางขจรจิต พลีพี           | นักวิชาการเงินและบัญชี                                | ชก.   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต                  | ๙ ปี ๓ เดือน                       | -                                     | -                                        | -    | +๑   |          |
| ๑๓                         | นางสาวชัยนันท์ พรหมโชติ   | นักวิชาการคลัง                                        | ชก.   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต                  | ๓ ปี ๑๐ เดือน                      | หลักสูตรนักวิชาการคลัง                |                                          |      |      |          |
| ๑๔                         | นางสาวสุภาพ รมัฒมัย       | นักวิชาการพัสดุ                                       | ปก.   | บัญชีบัณฑิต (บัญชี)                    | ๑ ปี ๘ เดือน                       | -                                     | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๕                         | นางวิลาวรรณ แหมพิมาย      | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                              | ชง.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)          | ๑๒ ปี - เดือน                      | หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้      | -                                        | -    | -    |          |



| ที่ | ชื่อ-สกุล                          | ตำแหน่ง                                                | ระดับ  | คุณวุฒิการศึกษา                                                 | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน       | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                                    |                                                        |        |                                                                 |                                    |                                       | ๒๕๗๐                                     | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
|     | กองช่าง (๐๕)                       |                                                        |        |                                                                 |                                    |                                       |                                          |      |      |          |
| ๑๖  | นายมงคล กลิ่นใหม่                  | ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)                          | ต้น    | ปริญญาตรี (การจัดการผังเมือง)                                   | ๑๑ ปี ๑๐ เดือน                     | หลักสูตรนักบริหารงานช่างระดับต้น      | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๗  | นายฉันทพงศ์ รัตนจันทร์             | นายช่างโยธา                                            | อาวุโส | วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค)        | ๙ ปี ๔ เดือน                       | -                                     | -                                        | -    | +๑   |          |
| ๑๘  | นายสิริคุณันท์ พงษ์พิมาย           | นายช่างโยธา                                            | ชง.    | วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (การวางผังเมืองชุมชนเมืองและสภาพแวดล้อม) | ๑๐ ปี ๗ เดือน                      | -                                     | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๑๙  | นางสาวกัญญรัตน์ รักพินิจ           | เจ้าพนักงานธุรการ                                      | ปง.    | ปวส. (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)                                  | - ปี ๑ เดือน                       | -                                     | +๑                                       | -    | -    |          |
|     | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)    |                                                        |        |                                                                 |                                    |                                       |                                          |      |      |          |
| ๒๐  | นางพรทิพา หลงสกุล                  | นักวิชาการสาธารณสุข                                    | ปก.    | สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุข)                                | ๑ ปี ๕ เดือน                       | -                                     | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๒๑  | พันจ่าเอกหญิงชัชดา หลงพิมาย        | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                                   | ปง.    | พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (พยาบาล)                                   | ๑ ปี ๕ เดือน                       | -                                     | +๑                                       | -    | -    |          |
|     | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) |                                                        |        |                                                                 |                                    |                                       |                                          |      |      |          |
| ๒๒  | นางสาวจิตาธิปไตย ลิขีเก            | ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น    | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)                         | ๑๑ ปี ๕ เดือน                      | หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๓  | นางสุภาพ แสงทองเขียว               | นักวิชาการศึกษา                                        | ชก.    | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)                         | ๑๑ ปี - เดือน                      | หลักสูตรนักวิชาการศึกษา               | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๔  | นางสมหวัง สร้างไร่                 | ครู                                                    | ขพ.    | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)                         | ๔ ปี - เดือน                       | -                                     | -                                        | +๑   | -    |          |



| ที่ | ชื่อ-สกุล                         | ตำแหน่ง                                              | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา                        | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>(ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน            | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                                   |                                                      |       |                                        |                                       |                                            | ๒๕๖๐                                     | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ |          |
|     | <b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>     |                                                      |       |                                        |                                       |                                            |                                          |      |      |          |
| ๒๕  | นางสาริยา เถลิ้มสุข               | ผอ.กองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต               | ๑๑ ปี ๗ เดือน                         | หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๖  | นายสิทธิชัย ผิวหอม                | นักพัฒนาชุมชน                                        | ชก.   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต                      | ๖ ปี ๕ เดือน                          | หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน                      | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๗  | นางสาวพิไลลักษณ์ ศักดิ์ภัทรกุลชัย | นักพัฒนาชุมชน                                        | ชก.   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต               | ๔ ปี ๓ เดือน                          | -                                          | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๒๘  | นางสาวศิริกาญจน์ ปะกั๋ง           | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                                | ปง.   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต                  | ๒ ปี - เดือน                          | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน              | -                                        | -    | -    |          |
|     | <b>กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)</b>   |                                                      |       |                                        |                                       |                                            |                                          |      |      |          |
| ๒๙  | นายพิภักตร์ สานคลอง               | ผอ.ส่งเสริมการเกษตร<br>(นักบริหารงานการเกษตร)        | ต้น   | วิทยาศาสตรบัณฑิต<br>(ส่งเสริมการเกษตร) | ๑๑ ปี ๑๐ เดือน                        | -                                          | -                                        | +๑   | -    |          |
|     | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>     |                                                      |       |                                        |                                       |                                            |                                          |      |      |          |
| ๓๐  | นางพัชรียา อุตสาหการ              | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                               | ชก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต<br>(การบัญชี)       | ๕ ปี ๙ เดือน                          | หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน             | -                                        | -    | -    |          |
| รวม |                                   |                                                      |       |                                        |                                       |                                            | ๗                                        | ๗    | ๒    |          |



### ๓.๗ การพัฒนาพนักงานจ้าง

| ที่                 | ชื่อ-สกุล                  | ตำแหน่ง                         | ประเภท<br>พนักงานจ้าง | คุณวุฒิการศึกษา                                                | ระยะเวลาการ<br>ดำรงตำแหน่ง<br>(ปี /เดือน) | หลักสูตร                                                  | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม<br>ตามหลักสูตร |      |      | หมายเหตุ |
|---------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|------|----------|
|                     |                            |                                 |                       |                                                                |                                           |                                                           | ๒๕๖๐                                   | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ |          |
| สำนักปลัด อบต. (๐๑) |                            |                                 |                       |                                                                |                                           |                                                           |                                        |      |      |          |
| ๑                   | นางสาวกนกธิดา พลิตี        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | ภารกิจ                | ศิลปศาสตรบัณฑิต<br>(ภาษาอังกฤษ)                                | ๓ ปี ๑ เดือน                              | หลักสูตรเกี่ยวกับงานธุรการ/หรือ<br>งานที่ได้รับมอบหมาย    | -                                      | +๑   | -    |          |
| ๒                   | นายวิโรจน์ มอญกลาง         | พนักงานขับรถยนต์                | ภารกิจ                | มัธยมศึกษาตอนปลาย                                              | ๑๓ ปี ๓ เดือน                             | หลักสูตรเกี่ยวกับงานป้องกันฯ/<br>หรืองานที่ได้รับมอบหมาย  | +๑                                     | -    | -    |          |
| ๓                   | นายอดิศักดิ์ จันทะวงษ์     | พนักงานขับรถยนต์                | ภารกิจ                | ปวส.<br>(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)                                    | ๑๐ ปี ๔ เดือน                             | หลักสูตรเกี่ยวกับงานป้องกันฯ/<br>หรืองานที่ได้รับมอบหมาย  | +๑                                     | -    | -    |          |
| ๔                   | นายปรีชา จอดพิมาย          | ภารโรง                          | ทั่วไป                | ประถมศึกษา                                                     | - ปี ๒ เดือน                              | หลักสูตรเกี่ยวกับงานป้องกันฯ/<br>หรืองานที่ได้รับมอบหมาย  | +๑                                     | -    | -    |          |
| ๕                   | นางสนอง ปุ่มพิมาย          | คนงาน                           | ทั่วไป                | มัธยมศึกษาตอนปลาย                                              | ๑๗ ปี ๔ เดือน                             | หลักสูตรเกี่ยวกับงานที่ได้รับ<br>มอบหมาย                  | -                                      | +๑   | -    |          |
| ๖                   | นายวรรณกิจ ทองเหล็ก        | คนงาน                           | ทั่วไป                | วิทยาศาสตร์บัณฑิต<br>(วิทยาศาสตร์สุขภาพ) วิทยาศาสตร์สุขภาพเด็ก | ๔ ปี - เดือน                              | หลักสูตรเกี่ยวกับงานป้องกันฯ/<br>หรืองานที่ได้รับมอบหมาย  | +๑                                     | -    | -    |          |
| ๗                   | นางสาวณัฐริษา ห่วงไธสง     | คนงาน                           | ทั่วไป                | ปวส.<br>(การบัญชี)                                             | ๓ ปี ๑ เดือน                              | หลักสูตรเกี่ยวกับงานที่ได้รับ<br>มอบหมาย                  | -                                      | +๑   | -    |          |
| ๘                   | นายสุระ ประจง              | พนักงานขับรถยนต์                | ทั่วไป                | มัธยมศึกษาตอนต้น                                               | ๕ ปี ๕ เดือน                              | หลักสูตรเกี่ยวกับงานป้องกันฯ/<br>หรืองานที่ได้รับมอบหมาย  | +๑                                     | -    | -    |          |
| กองคลัง (๐๔)        |                            |                                 |                       |                                                                |                                           |                                                           |                                        |      |      |          |
| ๙                   | นางสาวจิราภา ลาโดไธสง      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ         | ภารกิจ                | ปวส.<br>(การจัดการทรัพยากรมนุษย์)                              | ๔ ปี - เดือน                              | หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัสดุ/งานที่<br>ได้รับมอบหมาย         | +๑                                     | -    | -    |          |
| ๑๐                  | นายวิวัฒน์ชัย ศิริประเสริฐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ภารกิจ                | ปวช.<br>(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)                                    | ๙ ปี ๖ เดือน                              | หลักสูตรเกี่ยวกับงานจัดเก็บ<br>รายได้/งานที่ได้รับมอบหมาย | -                                      | +๑   | -    |          |
| กองช่าง (๐๕)        |                            |                                 |                       |                                                                |                                           |                                                           |                                        |      |      |          |
| ๑๑                  | นายเมษิต จอดพิมาย          | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า             | ภารกิจ                | ปวส.<br>(ช่างไฟฟ้า)                                            | ๑ ปี - เดือน                              | หลักสูตรเกี่ยวกับงานไฟฟ้า/หรือ<br>งานที่ได้รับมอบหมาย     | -                                      | -    | +๑   |          |



| ที่                                       | ชื่อ-สกุล                | ตำแหน่ง            | ประเภท<br>พนักงานจ้าง | คุณวุฒิการศึกษา                      | ระยะเวลาการ<br>ดำรงตำแหน่ง<br>(ปี /เดือน) | หลักสูตร                                                 | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม<br>ตามหลักสูตร |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|------|----------|
|                                           |                          |                    |                       |                                      |                                           |                                                          | ๒๕๖๐                                   | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ |          |
| ๑๒                                        | นางสาวชมพูนุช กองทองนอก  | คนงาน              | ทั่วไป                | ปวส.<br>(การบัญชี)                   | ๔ ปี ๒ เดือน                              | หลักสูตรเกี่ยวกับงานที่ได้รับ<br>มอบหมาย                 | -                                      | +๑   | -    |          |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)</b>    |                          |                    |                       |                                      |                                           |                                                          |                                        |      |      |          |
| ๑๓                                        | นางประพรรณศรี จันทะวงษ์  | คนงาน              | ทั่วไป                | ปวส.<br>(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)          | ๑๑ ปี - เดือน                             | หลักสูตรเกี่ยวกับงานที่ได้รับ<br>มอบหมาย                 | -                                      | -    | +๑   |          |
| <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๘)</b> |                          |                    |                       |                                      |                                           |                                                          |                                        |      |      |          |
| ๑๔                                        | นางสาวกนกวรรณ สร้อยพิมาย | ผู้ดูแลเด็ก        | ทั่วไป                | ศึกษาศาสตรบัณฑิต<br>(การศึกษาปฐมวัย) | ๑๓ ปี ๓ เดือน                             | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก/หรือ<br>งานที่ได้รับมอบหมาย | -                                      | -    | +๑   |          |
| ๑๕                                        | นางสาวอาทิตย์า ศิริกัน   | ผู้ดูแลเด็ก        | ทั่วไป                | มัธยมศึกษาตอนปลาย                    | ๕ ปี ๕ เดือน                              | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก/หรือ<br>งานที่ได้รับมอบหมาย | -                                      | +๑   | -    |          |
| ๑๖                                        | นางอารยา บุญล้ำ          | ผู้ดูแลเด็ก        | ทั่วไป                | ศึกษาศาสตรบัณฑิต<br>(การศึกษาปฐมวัย) | ๑๓ ปี ๓ เดือน                             | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก/หรือ<br>งานที่ได้รับมอบหมาย | -                                      | +๑   | -    |          |
| ๑๗                                        | นางสาววันเพ็ญ เทียนพิมาย | ผู้ดูแลเด็ก        | ทั่วไป                | ครุศาสตรบัณฑิต<br>(ภาษาไทย)          | - ปี ๒ เดือน                              | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก/หรือ<br>งานที่ได้รับมอบหมาย | -                                      | -    | +๑   |          |
| ๑๘                                        | นางสาวพชรมน แก้วพิมาย    | คนงาน              | ทั่วไป                | เศรษฐศาสตรบัณฑิต<br>(เศรษฐศาสตร์)    | ๓ ปี ๓ เดือน                              | หลักสูตรเกี่ยวกับงานที่ได้รับ<br>มอบหมาย                 | +๑                                     | -    | -    |          |
| <b>กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)</b>           |                          |                    |                       |                                      |                                           |                                                          |                                        |      |      |          |
| ๑๙                                        | นายแพล แผ่พิมาย          | คนงานเครื่องสูบน้ำ | ทั่วไป                | มัธยมศึกษาตอนต้น                     | ๒๒ ปี - เดือน                             | หลักสูตรเกี่ยวกับงานที่ได้รับ<br>มอบหมาย                 | -                                      | +๑   | -    |          |
| ๒๐                                        | นายวีระโชค ประสานศรี     | คนงานเครื่องสูบน้ำ | ทั่วไป                | มัธยมศึกษาตอนต้น                     | ๓ ปี ๔ เดือน                              | หลักสูตรเกี่ยวกับงานที่ได้รับ<br>มอบหมาย                 | -                                      | -    | +๑   |          |
| รวม                                       |                          |                    |                       |                                      |                                           |                                                          | ๗                                      | ๘    | ๕    |          |



## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

การพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

**“บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุตมีสมรรถนะสูง ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง แสวงหาความรู้คู่คุณธรรม สร้างสรรค์นวัตกรรมบริการ เพื่อพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน”**

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

### ๔.๓ ค่านิยม

**“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”**

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาศักยภาพ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาศักยภาพให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ



#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม  
และการสร้างความสุขในองค์กร



## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และ<br>เป้าหมาย                                                                   | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ตัวชี้วัด                                                                                       | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนา<br>บุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|------------------------------|------------------------------|
|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                 | ๒๕๖๐<br>(คน)       | ๒๕๖๑<br>(คน) | ๒๕๖๒<br>(คน) | ๒๕๖๐     | ๒๕๖๑    | ๒๕๖๒    |                              |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                 | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๒                  | -            | -            | ๒๐,๐๐๐   | -       | -       | การฝึกอบรม                   | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                               | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานการเกษตร หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หลักสูตรครู หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๖                  | ๖            | ๒            | ๑๐๐,๐๐๐  | ๓๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | การฝึกอบรม<br>เชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                 | ๘                  | ๖            | ๒            | ๑๒๐,๐๐๐  | ๓๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ |                              |                              |



## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                                | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                                |                                                                     | ๒๕๖๐<br>(คน)       | ๒๕๖๑<br>(คน) | ๒๕๖๒<br>(คน) | ๒๕๖๐     | ๒๕๖๑    | ๒๕๖๒    |                                   |                                |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๕๐                 | ๕๐           | ๕๐           | ๔๕๐,๐๐๐  | ๔๕๐,๐๐๐ | ๔๕๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์การบริหารส่วนตำบลประสุต    |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง                   | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๒๐                 | ๒๐           | ๒๐           | ๑๒๐,๐๐๐  | ๑๒๐,๐๐๐ | ๑๒๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                    | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)     | -                  | ๕๐           | -            | -        | ๕๐,๐๐๐  | -       | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์การบริหารส่วนตำบลประสุต    |
| รวม                                                                                        |                                                                                                |                                                                     | ๗๐                 | ๑๒๐          | ๗๐           | ๕๗๐,๐๐๐  | ๖๒๐,๐๐๐ | ๕๗๐,๐๐๐ |                                   |                                |



### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                  | โครงการ/กิจกรรม                                                             | ตัวชี้วัด                                                                                          | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ              |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|-----------------------------------|--------------------------------|
|                                                                          |                                                                             |                                                                                                    | ๒๕๖๐<br>(คน)       | ๒๕๖๑<br>(คน) | ๒๕๖๒<br>(คน) | ๒๕๖๐     | ๒๕๖๑   | ๒๕๖๒   |                                   |                                |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๓                  | ๓            | ๓            | ๑๕,๐๐๐   | ๑๕,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
|                                                                          | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)                                            | ๔๐                 | ๔๐           | ๔๐           | -        | -      | -      | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น               | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรบริหารส่วนตำบล                     | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๗                  | ๗            | ๗            | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์การบริหารส่วนตำบลประสุต    |
| รวม                                                                      |                                                                             |                                                                                                    | ๕๐                 | ๕๐           | ๕๐           | ๓๕,๐๐๐   | ๓๕,๐๐๐ | ๓๕,๐๐๐ |                                   |                                |



#### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                | โครงการ/กิจกรรม                                                        | ตัวชี้วัด                                                            | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                        |                                                                        |                                                                      | ๒๕๗๐<br>(คน)       | ๒๕๗๑<br>(คน) | ๒๕๗๒<br>(คน) | ๒๕๗๐     | ๒๕๗๑    | ๒๕๗๒    |                                   |                             |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี         | ๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี                      | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)  | ๕๐                 | ๕๐           | ๕๐           | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์การบริหารส่วนตำบลประสุต |
|                                                                                        | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)    | ๕๐                 | ๕๐           | ๕๐           | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์การบริหารส่วนตำบลประสุต |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี       | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๕๐                 | ๕๐           | ๕๐           | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์การบริหารส่วนตำบลประสุต |
|                                                                                        | ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)  | ๕๐                 | ๕๐           | ๕๐           | ๔๕๐,๐๐๐  | ๔๕๐,๐๐๐ | ๔๕๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์การบริหารส่วนตำบลประสุต |
| รวม                                                                                    |                                                                        |                                                                      | ๒๐๐                | ๒๐๐          | ๒๐๐          | ๕๑๐,๐๐๐  | ๕๑๐,๐๐๐ | ๕๑๐,๐๐๐ |                                   |                             |



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                                                  | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ  |           |           | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|-----------|-----------|-----------|----------|
|       |                                                                                            | ๒๕๗๐         | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐      | ๒๕๗๑      | ๒๕๗๒      |          |
| ๑     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                      | ๒            | ๒    | ๒    | ๑๒๐,๐๐๐   | ๓๐๐,๐๐๐   | ๑๐๐,๐๐๐   |          |
| ๒     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                           | ๓            | ๓    | ๓    | ๕๗๐,๐๐๐   | ๖๒๐,๐๐๐   | ๕๗๐,๐๐๐   |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๓            | ๓    | ๓    | ๓๕,๐๐๐    | ๓๕,๐๐๐    | ๓๕,๐๐๐    |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๔            | ๔    | ๔    | ๕๑๐,๐๐๐   | ๕๑๐,๐๐๐   | ๕๑๐,๐๐๐   |          |
| รวม   |                                                                                            | ๑๒           | ๑๒   | ๑๒   | ๑,๒๓๕,๐๐๐ | ๑,๔๖๕,๐๐๐ | ๑,๒๑๕,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคน ซึ่งสามารถนำแนวคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐ : ๒๐ : ๑๐) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผน และดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการ หรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุดและส่งผลต่อการพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริง ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือการให้คำปรึกษา และร้อยละ ๑๐ เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรม สัมมนา การเรียนในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่น และสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสม โดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม หน่วยงานของรัฐ รวมถึงบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีบทบาทร่วมกันในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารภาครัฐและการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของ

องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และ

ตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

## ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)



### ๕.๓ ตัวชี้วัด

#### ๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

| ตัวชี้วัด                                                                                                                  | ปีงบประมาณ |           |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|------------|
|                                                                                                                            | พ.ศ. ๒๕๗๐  | พ.ศ. ๒๕๗๑ | พ.ศ. ๒๕๗๒  |
| ๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี                                          | ร้อยละ ๘๐  | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๙๐  |
| ๒. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี | ร้อยละ ๘๐  | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๙๐  |
| ๓. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หลังจากการฝึกอบรม                  | ร้อยละ ๙๐  | ร้อยละ ๙๕ | ร้อยละ ๑๐๐ |
| ๔. ร้อยละของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)      | ร้อยละ ๔๐  | ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๘๐  |
| ๕. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                           | ร้อยละ ๘๐  | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๙๐  |
| ๖. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                           | ร้อยละ ๖๐  | ร้อยละ ๗๐ | ร้อยละ ๘๐  |

#### ๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

|            |                                                                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ ๑ | ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อจัด (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                               |
| ระดับที่ ๒ | จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                    |
| ระดับที่ ๓ | เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี |
| ระดับที่ ๔ | เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙                                                      |
| ระดับที่ ๕ | ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่กำหนด                                                       |

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ ๑ | สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์กำหนด |
| ระดับที่ ๒ | สามารถกำหนด หลักสูตร กิจกรรม และโครงการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                      |
| ระดับที่ ๓ | สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ และวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดในแต่ละปี                                                                                                                     |
| ระดับที่ ๔ | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                    |
| ระดับที่ ๕ | จัดทำสรุปปัญหาและอุปสรรคการวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรครั้งต่อไป                                                                                               |

#### ๕.๔ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจที่อาจเพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสียกำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของ (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพ เกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง ทนสมัยอย่างยั่งยืน

ภาคผนวก

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.ประสุต โทร. ๐-๔๔๐๐-๐๔๑๔

ที่ นม ๘๐๑๑๑/๓๔๙ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต

### เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

### ข้อเท็จจริง

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต จำเป็นต้องมี แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่าง มีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- |                                            |                         |
|--------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | เป็นกรรมการ             |
| ๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถ ดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

/ขอระเบียบ...

### ข้อระเบียบ

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- |                                            |                         |
|--------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | เป็นกรรมการ             |
| ๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

- |                                            |                     |
|--------------------------------------------|---------------------|
| ๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ             |
| ๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | กรรมการ             |
| ๔) ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๕) ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | กรรมการ             |
| ๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๘) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | กรรมการ             |
| ๙) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร          | กรรมการ             |
| ๑๐) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน               | กรรมการ             |
| ๑๑) หัวหน้าสำนักปลัด                       | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป             | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๓) นักทรัพยากรบุคคล                       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ

(นางสาวเกศินี วารินทร์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

คำสั่ง/ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายฯ

- สื่อโปรเจกเตอร์ เห็นควรดำเนินการตามข้อ ๑.

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุภาพ พันธวงษ์รัตนา)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คำสั่ง/ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

- เห็นควรดำเนินการตามข้อ ๑.

(ลงชื่อ)

(นางสาวไอลักษณ์ เผือกสีแก้ว)

หัวหน้าสำนักปลัด

คำสั่ง/ความเห็นของปลัด อบต.

ปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นายบัญชา อดุสหาการ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่ง/ความเห็นนายก อบต.

☒ ดำเนินการตามข้อเสนอ/พิจารณา

☐ ไม่ควรดำเนินการ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ที่ ๓๒๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบ ของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็น แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

|                                            |                     |
|--------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | กรรมการ             |
| ๙. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร          | กรรมการ             |
| ๑๐. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน               | กรรมการ             |
| ๑๑. หัวหน้าสำนักปลัด                       | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป             | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๓. นักทรัพยากรบุคคล                       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐- ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดย ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการ พัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตาม แผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

สำเนารายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุต  
ที่.....นม ๘๐๑๐๑/๓๕๑.....วันที่.....๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙  
เรื่อง.....ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒  
เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ได้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามคำสั่งองค์การ  
บริหารส่วนตำบลประสุตที่ ๓๒๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา  
บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม  
๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ พุนแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

- แจ้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒  
ทุกท่านเพื่อทราบ

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หัวหน้าสำนักปลัด
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๙. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร
๑๐. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๒. นักทรัพยากรบุคคล

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดนครราชสีมา  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต ที่ ๓๒๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙  
แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๗๐-๒๕๗๒ ดังนี้

|      |                                         |                        |
|------|-----------------------------------------|------------------------|
| ๑.๑  | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานกรรมการ          |
| ๑.๒  | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ                |
| ๑.๓  | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | กรรมการ                |
| ๑.๔  | ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ                |
| ๑.๕  | ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ                |
| ๑.๖  | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | กรรมการ                |
| ๑.๗  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ                |
| ๑.๘  | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | กรรมการ                |
| ๑.๙  | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร          | กรรมการ                |
| ๑.๑๐ | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน                | กรรมการ                |
| ๑.๑๑ | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                   | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป              | ผู้ช่วยเลขานุการ       |
| ๑.๑๓ | นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนพัฒนา  
พนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนา  
บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณา  
อย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ  
ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการ  
ปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน  
ในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับ  
การพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา  
หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒      รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

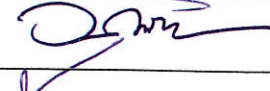
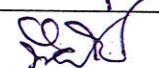
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันจันทร์ที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต

ผู้เข้าประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล                   | ตำแหน่ง           | ลายมือชื่อ                                                                            |
|----------|-----------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.       | นายวัชรพงษ์ พุนแก้ว         | ประธานกรรมการ     |    |
| ๒.       | นายบัญชา อุตสาหการ          | กรรมการ           |    |
| ๓.       | นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์     | กรรมการ           |    |
| ๔.       | นางสาวสุนธรัตน์ หินดง       | กรรมการ           |    |
| ๕.       | นายมงคล กรู้นใหม่           | กรรมการ           |    |
| ๖.       | พันจ่าเอกหญิงซัดดา หลงพิมาย | กรรมการ           |   |
| ๗.       | นางสาวฐิตารีย์ ลีเยเก       | กรรมการ           |  |
| ๘.       | นางสาวริยา เฉลิมสุข         | กรรมการ           |  |
| ๙.       | นายพิภัทร สานคล่อง          | กรรมการ           |  |
| ๑๐.      | นางพัชรียา อุตสาหการ        | กรรมการ           |  |
| ๑๑.      | นางสาวไอรักษ์ เพือกสีแก้ว   | กรรมการ/เลขานุการ |  |
| ๑๒.      | นางสาวสุภาพ พันธวงษ์รัตนา   | ผู้ช่วยเลขานุการ  |  |
| ๑๓.      | นางสาวเกศิณี วารินทร์       | ผู้ช่วยเลขานุการ  |  |

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดนครราชสีมา  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙  
วันจันทร์ที่ ๒๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต

ผู้เข้าประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล                   | ตำแหน่ง           | ลายมือชื่อ           |
|----------|-----------------------------|-------------------|----------------------|
| ๑.       | นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว         | ประธานกรรมการ     | วัชรพงษ์ พูนแก้ว     |
| ๒.       | นายบัญชา อุตสาหการ          | กรรมการ           | บัญชา อุตสาหการ      |
| ๓.       | นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์     | กรรมการ           | วรรณภา วิชัยรัมย์    |
| ๔.       | นางสาวสุนทรรัตน์ หินดง      | กรรมการ           | สุนทรรัตน์ หินดง     |
| ๕.       | นายมงคล กฐินใหม่            | กรรมการ           | มงคล กฐินใหม่        |
| ๖.       | พันจ่าเอกหญิงชัชดา หลงพิมาย | กรรมการ           | ชัชดา หลงพิมาย       |
| ๗.       | นางสาวจิตาธิปไตย ลีเก       | กรรมการ           | จิตาธิปไตย ลีเก      |
| ๘.       | นางสาวริยา เกลิมสุข         | กรรมการ           | สาวริยา เกลิมสุข     |
| ๙.       | นายพิภัทร สานคล่อง          | กรรมการ           | พิภัทร สานคล่อง      |
| ๑๐.      | นางสาวพัชรียา อุตสาหการ     | กรรมการ           | พัชรียา อุตสาหการ    |
| ๑๑.      | นางสาวไวยรักษ์ เผือกสีแก้ว  | กรรมการ/เลขานุการ | ไวยรักษ์ เผือกสีแก้ว |
| ๑๒.      | นางสาวสุภาพ พันธวงษ์รัตน    | ผู้ช่วยเลขานุการ  | สุภาพ พันธวงษ์รัตน   |
| ๑๓.      | นางสาวเกศิณี วารินทร์       | ผู้ช่วยเลขานุการ  | เกศิณี วารินทร์      |

เริ่มประชุม

เวลา ๑๓.๔๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ทำหน้าที่เป็นประธานกล่าวเปิดการประชุม พร้อมดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว  
ประธานฯ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต ที่ ๓๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

/๑.๓ รองปลัด...

|      |                                         |                     |
|------|-----------------------------------------|---------------------|
| ๑.๓  | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | กรรมการ             |
| ๑.๔  | ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๑.๕  | ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๑.๖  | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | กรรมการ             |
| ๑.๗  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๑.๘  | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | กรรมการ             |
| ๑.๙  | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร          | กรรมการ             |
| ๑.๑๐ | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน                | กรรมการ             |
| ๑.๑๑ | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                   | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป              | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑.๑๓ | นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ที่ประชุม

- รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานฯ

นายบัญชา อุตสาหการ  
ปลัด อบต.

น.ส.ไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.  
กรรมการ/เลขานุการ

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจในสายงานของตนเอง เพื่อเพิ่มพูน ประสพการณ์ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุต ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์ การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครบ

- การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ด้วยคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสรุปสาระสำคัญได้ว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลกำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

- ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ มีหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้เป็นอย่างดี แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ได้แนบมาพร้อมกับบวาระแล้ว ขอให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ดังนี้ค่ะ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

/ในส่วนของ...

ในส่วนของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต ขอให้นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดค่ะ

น.ส.เกศินี วารินทร์  
นักทรัพยากรบุคคล  
ผู้ช่วยเลขานุการ

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ นั้น จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุต ได้ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและสร้างความรู้ความผูกพันขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยสรุปรายละเอียดตามความต้องการดังนี้

#### ๑. ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น

| ลำดับ | ความรู้ที่ต้องการพัฒนา                                            | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|-------------------------------------------------------------------|------------|--------|
| ๑     | ความรู้ที่จำเป็นในงาน                                             | ๓๐         | ๖๐.๐๐  |
| ๒     | ความรู้เรื่องกฎหมาย                                               | ๒๔         | ๔๘.๐๐  |
| ๓     | ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง                                      | ๗          | ๑๔.๐๐  |
| ๔     | ความรู้ทั่วไปเรื่องของชุมชน                                       | ๙          | ๑๘.๐๐  |
| ๕     | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                                     | ๗          | ๑๔.๐๐  |
| ๖     | ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๗     | ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล                                | ๑          | ๒.๐๐   |
| ๘     | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร                                  | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๙     | ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๑๐    | ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ                          | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๑๑    | ความรู้ระบบบริหารงานการคลัง                                       | ๓          | ๖.๐๐   |
| ๑๒    | ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง                                  | ๗          | ๑๔.๐๐  |
| ๑๓    | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี                                    | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๑๔    | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                      | ๑๒         | ๑๒.๐๐  |
| ๑๕    | ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล                               | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๑๖    | ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร                                      | ๑๐         | ๒.๐๐   |
| ๑๗    | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                               | ๖          | ๑๒.๐๐  |
| ๑๘    | ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่  | ๒          | ๔.๐๐   |
| ๑๙    | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ                                       | ๖          | ๑๒.๐๐  |
| ๒๐    | ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network        | ๐          | ๐.๐๐   |
| ๒๑    | ความรู้เรื่องบรรณารักษ์                                           | ๐          | ๐.๐๐   |

๒. ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น

| ลำดับ | ทักษะที่ต้องการพัฒนา                          | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|-----------------------------------------------|------------|--------|
| ๑     | ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ๑๗         | ๓๔.๐๐  |
| ๒     | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ๒๘         | ๕๖.๐๐  |
| ๓     | ทักษะการประสานงาน                             | ๑๗         | ๓๔.๐๐  |
| ๔     | ทักษะในการสืบสวน                              | ๑๐         | ๒๐.๐๐  |
| ๕     | ทักษะการบริหารโครงการ                         | ๑๖         | ๓๒.๐๐  |
| ๖     | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ๓๒         | ๖๔.๐๐  |
| ๗     | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ๘          | ๑๖.๐๐  |
| ๘     | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ๑๑         | ๒๒.๐๐  |
| ๙     | ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ | ๖          | ๑๒.๐๐  |

๓. ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น

| ลำดับ | สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา                     | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|--------------------------------------------|------------|--------|
| ๑     | มุ่งผลสัมฤทธิ์                             | ๒๑         | ๔๒.๐๐  |
| ๒     | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม         | ๑๗         | ๓๔.๐๐  |
| ๓     | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน               | ๑๕         | ๓๐.๐๐  |
| ๔     | การบริการเป็นเลิศ                          | ๑๑         | ๒๒.๐๐  |
| ๕     | การทำงานเป็นทีม                            | ๒๔         | ๔๘.๐๐  |
| ๖     | การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง               | ๙          | ๑๘.๐๐  |
| ๗     | ความสามารถในการเป็นผู้นำ                   | ๑๑         | ๒๒.๐๐  |
| ๘     | ความสามารถในการพัฒนาคน                     | ๑๕         | ๓๐.๐๐  |
| ๙     | การคิดเชิงกลยุทธ์                          | ๑          | ๒.๐๐   |
| ๑๐    | การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ                | ๒          | ๔.๐๐   |
| ๑๑    | การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ                 | ๑๑         | ๒๒.๐๐  |
| ๑๒    | การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก        | ๘          | ๑๖.๐๐  |
| ๑๓    | การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล           | ๖          | ๑๒.๐๐  |
| ๑๔    | การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ | ๗          | ๑๔.๐๐  |
| ๑๕    | การคิดวิเคราะห์                            | ๓          | ๖.๐๐   |
| ๑๖    | การบริหารความเสี่ยง                        | ๖          | ๑๒.๐๐  |
| ๑๗    | การบริหารทรัพยากร                          | ๕          | ๑๐.๐๐  |
| ๑๘    | การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย           | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๑๙    | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ๒          | ๔.๐๐   |
| ๒๐    | การวางแผนและการจัดการ                      | ๗          | ๑๔.๐๐  |
| ๒๑    | การวิเคราะห์และบูรณาการ                    | ๒          | ๔.๐๐   |
| ๒๒    | การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน   | ๔          | ๘.๐๐   |

| ลำดับ | สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา                     | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|--------------------------------------------|------------|--------|
| ๒๓    | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๘          | ๑๖.๐๐  |
| ๒๔    | การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์        | ๕          | ๑๐.๐๐  |
| ๒๕    | ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๒๖    | ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น       | ๓          | ๖.๐๐   |
| ๒๗    | ความคิดสร้างสรรค์                          | ๖          | ๑๒.๐๐  |
| ๒๘    | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ๙          | ๑๘.๐๐  |
| ๒๙    | จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม     | ๓          | ๖.๐๐   |
| ๓๐    | ศิลปะโน้มน้าวใจ                            | ๖          | ๑๒.๐๐  |
| ๓๑    | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น            | ๑๐         | ๒๐.๐๐  |

#### ๔. ความต้องการพัฒนางาน

| ลำดับ | งานที่ต้องการพัฒนา       | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------|----------|
| ๑     | งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ |          |
| ๒     | งานจัดซื้อจัดจ้าง        |          |
| ๓     | งานกฎหมาย                |          |
| ๔     | งานส่งเสริมการเกษตร      |          |

#### ๕. ช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมสะดวกฝึกอบรม

| ลำดับ | ช่วงระยะเวลา                | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|-----------------------------|------------|--------|
| ๑     | เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม  | ๒๐         | ๔๐.๐๐  |
| ๒     | เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม   | ๑๖         | ๓๒.๐๐  |
| ๓     | เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน | ๑๒         | ๒๔.๐๐  |
| ๔     | เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน | ๒          | ๔.๐๐   |

#### ๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

| ลำดับ | ระยะเวลา   | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|------------|------------|--------|
| ๑     | ๓ ชั่วโมง  | ๑๒         | ๒๔.๐๐  |
| ๒     | ๖ ชั่วโมง  | ๑๗         | ๓๔.๐๐  |
| ๓     | ๑๒ ชั่วโมง | ๑๓         | ๒๖.๐๐  |
| ๔     | ๑๘ ชั่วโมง | ๙          | ๑๘.๐๐  |

#### ๗. ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

| ลำดับ | ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|-----------------------------------------------------------|------------|--------|
| ๑     | เห็นด้วย                                                  | ๕๐         | ๑๐๐.๐๐ |
| ๒     | ไม่เห็นด้วย                                               | ๐          | ๐.๐๐   |

ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

| ลำดับ                   | ความผูกพัน                                                                                     | ระดับคะแนน     | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------|
| ด้านความผูกพันต่องาน    |                                                                                                |                |            |        |
| ๑                       | รู้สึกมีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ                                      | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๕         | ๗๐.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๔ (มาก)        | ๑๓         | ๒๖.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๓ (ปานกลาง)    | ๒          | ๔.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| ๒                       | ยินดีทุ่มเทพลังกาย พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ                            | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๖         | ๗๒.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๔ (มาก)        | ๑๓         | ๒๖.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| ๓                       | ช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ไม่เคยคิดถึงการลาออกหรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนทำงานอยู่ | ๕ (มากที่สุด)  | ๒๔         | ๔๘.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๔ (มาก)        | ๑๗         | ๓๔.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๓ (ปานกลาง)    | ๓          | ๖.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๒ (น้อย)       | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๑ (น้อยที่สุด) | ๕          | ๑๐.๐๐  |
| ๔                       | มีความสมดุลระหว่างชีวิตการงานและชีวิตส่วนตัว                                                   | ๕ (มากที่สุด)  | ๒๕         | ๕๐.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๔ (มาก)        | ๒๑         | ๔๒.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๓ (ปานกลาง)    | ๔          | ๘.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| ๕                       | รู้สึกภาคภูมิใจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง                                              | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๓         | ๖๖.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๔ (มาก)        | ๑๖         | ๓๒.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| ด้านความผูกพันต่อองค์กร |                                                                                                |                |            |        |
| ๖                       | สามารถพึ่งพาทีมงานได้เมื่อประสบปัญหาในการทำงาน                                                 | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๔         | ๖๘.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๔ (มาก)        | ๑๕         | ๓๐.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |

| ลำดับ                   | ความผูกพัน                                                                      | ระดับคะแนน     | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------|
| ด้านความผูกพันต่อองค์กร |                                                                                 |                |            |        |
| ๗                       | เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความเป็นอยู่ของเรา                                   | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๐         | ๖๐.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๔ (มาก)        | ๑๙         | ๓๘.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| ๘                       | หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาของตัวเรา                                     | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๕         | ๗๐.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๔ (มาก)        | ๑๔         | ๒๘.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| ๙                       | ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจ ความมุ่งมั่น และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๓         | ๖๖.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๔ (มาก)        | ๑๖         | ๓๒.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| ๑๐                      | พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                  | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๒         | ๖๔.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๔ (มาก)        | ๑๗         | ๓๔.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |

ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา

| ลำดับ | เรื่อง                                                          | ระดับคะแนน     | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|-----------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------|
| ๑     | ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตาม<br>แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๒         | ๖๔.๐๐  |
|       |                                                                 | ๔ (มาก)        | ๑๗         | ๓๔.๐๐  |
|       |                                                                 | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|       |                                                                 | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|       |                                                                 | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| รวม   |                                                                 |                | ๕๐         | ๑๐๐.๐๐ |

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ประธานฯ

ตามที่นักทรัพยากรบุคคลได้สรุปความต้องการพัฒนาบุคลากรและสร้างความผูกพันขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต เพื่อเป็นข้อมูลใช้ประกอบในการ

/วิเคราะห์และ...

วิเคราะห์และนำบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัดมีท่านใดจะเพิ่มเติมหรือไม่ครับ - ไม่มี - ถ้าไม่มีอะไรเพิ่มเติม ผมจะขอมติที่ประชุมเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

เลขานุการฯ ในลำดับต่อไป จะได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์จะได้ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ต่อไปค่ะ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับ - ไม่มี - ถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางสาวเกศินี วารินทร)  
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายวัชรพงษ์ พุนแก้ว)  
ประธานคณะกรรมการ

สรุปการสำรวจข้อมูลความต้องการพัฒนาบุคลากรและสร้างความผูกพัน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต

## สรุปการสำรวจข้อมูลความต้องการพัฒนาบุคลากรและสร้างความผูกพัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต

\*\*\*\*\*

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด ๕๐ คน จากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต จำนวน ๕๐ คน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐)

| ข้อมูลทั่วไป                    | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---------------------------------|------------|--------|
| <b>๑.๑ เพศ</b>                  |            |        |
| ชาย                             | ๒๐         | ๔๐.๐๐  |
| หญิง                            | ๓๐         | ๖๐.๐๐  |
| <b>๑.๒ อายุ</b>                 |            |        |
| ต่ำกว่า ๒๔                      | ๒          | ๔.๐๐   |
| ๒๕-๒๙ ปี                        | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๓๐-๓๔ ปี                        | ๑          | ๒.๐๐   |
| ๓๕-๓๙ ปี                        | ๓          | ๖.๐๐   |
| ๔๐-๔๔ ปี                        | ๙          | ๑๘.๐๐  |
| ๔๕-๔๙ ปี                        | ๑๘         | ๓๖.๐๐  |
| ๕๐-๕๔ ปี                        | ๘          | ๑๖.๐๐  |
| ๕๕ ปีขึ้นไป                     | ๕          | ๑๐.๐๐  |
| <b>๑.๓ การศึกษา</b>             |            |        |
| ต่ำ ปวช.                        | ๖          | ๑๒.๐๐  |
| ปวช.                            | ๐          | ๐.๐๐   |
| ปวส.                            | ๗          | ๑๔.๐๐  |
| ปริญญาตรี                       | ๑๘         | ๓๖.๐๐  |
| ปริญญาโท                        | ๑๙         | ๓๘.๐๐  |
| ปริญญาเอก                       | ๐          | ๐.๐๐   |
| <b>๑.๔ ประเภทบุคลากร</b>        |            |        |
| พนักงานส่วนท้องถิ่น             | ๒๙         | ๕๘.๐๐  |
| พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๑          | ๒.๐๐   |
| ลูกจ้างประจำ                    | ๐          | ๐.๐๐   |
| พนักงานจ้าง                     | ๒๐         | ๔๐.๐๐  |

| ข้อมูลทั่วไป                                       | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|----------------------------------------------------|------------|--------|
| ๑.๕ ประเภท (เฉพาะข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น) |            |        |
| บริหารท้องถิ่น                                     | ๒          | ๔.๐๐   |
| อำนวยการท้องถิ่น                                   | ๘          | ๑๖.๐๐  |
| วิชาการ                                            | ๑๓         | ๒๖.๐๐  |
| ทั่วไป                                             | ๖          | ๑๒.๐๐  |
| พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษา                   | ๑          | ๒.๐๐   |
| พนักงานจ้าง                                        | ๒๐         | ๔๐.๐๐  |

## ส่วนที่ ๒ ความต้องการพัฒนาศักยภาพ

### ๑. ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น

| ลำดับ | ความรู้ที่ต้องการพัฒนา                                            | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|-------------------------------------------------------------------|------------|--------|
| ๑     | ความรู้ที่จำเป็นในงาน                                             | ๓๐         | ๖๐.๐๐  |
| ๒     | ความรู้เรื่องกฎหมาย                                               | ๒๔         | ๔๘.๐๐  |
| ๓     | ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง                                      | ๗          | ๑๔.๐๐  |
| ๔     | ความรู้ทั่วไปเรื่องของชุมชน                                       | ๙          | ๑๘.๐๐  |
| ๕     | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                                     | ๗          | ๑๔.๐๐  |
| ๖     | ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๗     | ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล                                | ๑          | ๒.๐๐   |
| ๘     | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร                                  | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๙     | ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๑๐    | ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ                          | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๑๑    | ความรู้ระบบบริหารงานการคลัง                                       | ๓          | ๖.๐๐   |
| ๑๒    | ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง                                  | ๗          | ๑๔.๐๐  |
| ๑๓    | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี                                    | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๑๔    | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                      | ๑๒         | ๒๔.๐๐  |
| ๑๕    | ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล                               | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๑๖    | ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร                                      | ๑๐         | ๒๐.๐๐  |
| ๑๗    | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                               | ๖          | ๑๒.๐๐  |
| ๑๘    | ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่  | ๒          | ๔.๐๐   |
| ๑๙    | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ                                       | ๖          | ๑๒.๐๐  |
| ๒๐    | ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network        | ๐          | ๐.๐๐   |
| ๒๑    | ความรู้เรื่องบรรณารักษ์                                           | ๐          | ๐.๐๐   |

๒. ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น

| ลำดับ | ทักษะที่ต้องการพัฒนา                          | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|-----------------------------------------------|------------|--------|
| ๑     | ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ๑๗         | ๓๔.๐๐  |
| ๒     | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ๒๘         | ๕๖.๐๐  |
| ๓     | ทักษะการประสานงาน                             | ๑๗         | ๓๔.๐๐  |
| ๔     | ทักษะในการสืบสวน                              | ๑๐         | ๒๐.๐๐  |
| ๕     | ทักษะการบริหารโครงการ                         | ๑๖         | ๓๒.๐๐  |
| ๖     | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ๓๒         | ๖๔.๐๐  |
| ๗     | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ๘          | ๑๖.๐๐  |
| ๘     | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ๑๑         | ๒๒.๐๐  |
| ๙     | ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ | ๖          | ๑๒.๐๐  |

๓. ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น

| ลำดับ | สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา                     | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|--------------------------------------------|------------|--------|
| ๑     | มุ่งผลสัมฤทธิ์                             | ๒๑         | ๔๒.๐๐  |
| ๒     | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม         | ๑๗         | ๓๔.๐๐  |
| ๓     | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน               | ๑๕         | ๓๐.๐๐  |
| ๔     | การบริการเป็นเลิศ                          | ๑๑         | ๒๒.๐๐  |
| ๕     | การทำงานเป็นทีม                            | ๒๔         | ๔๘.๐๐  |
| ๖     | การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง               | ๙          | ๑๘.๐๐  |
| ๗     | ความสามารถในการเป็นผู้นำ                   | ๑๑         | ๒๒.๐๐  |
| ๘     | ความสามารถในการพัฒนาคน                     | ๑๕         | ๓๐.๐๐  |
| ๙     | การคิดเชิงกลยุทธ์                          | ๑          | ๒.๐๐   |
| ๑๐    | การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ                | ๒          | ๔.๐๐   |
| ๑๑    | การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ                 | ๑๑         | ๒๒.๐๐  |
| ๑๒    | การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก        | ๘          | ๑๖.๐๐  |
| ๑๓    | การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล           | ๖          | ๑๒.๐๐  |
| ๑๔    | การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ | ๗          | ๑๔.๐๐  |
| ๑๕    | การคิดวิเคราะห์                            | ๓          | ๖.๐๐   |
| ๑๖    | การบริหารความเสี่ยง                        | ๖          | ๑๒.๐๐  |
| ๑๗    | การบริหารทรัพยากร                          | ๕          | ๑๐.๐๐  |
| ๑๘    | การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง         | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๑๙    | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ๒          | ๔.๐๐   |
| ๒๐    | การวางแผนและการจัดการ                      | ๗          | ๑๔.๐๐  |
| ๒๑    | การวิเคราะห์และบูรณาการ                    | ๒          | ๔.๐๐   |
| ๒๒    | การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน   | ๔          | ๘.๐๐   |

| ลำดับ | ทักษะที่ต้องการพัฒนา                       | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|--------------------------------------------|------------|--------|
| ๒๓    | การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ  | ๘          | ๑๖.๐๐  |
| ๒๔    | การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์        | ๕          | ๑๐.๐๐  |
| ๒๕    | ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | ๔          | ๘.๐๐   |
| ๒๖    | ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น       | ๓          | ๖.๐๐   |
| ๒๗    | ความคิดสร้างสรรค์                          | ๖          | ๑๒.๐๐  |
| ๒๘    | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ๙          | ๑๘.๐๐  |
| ๒๙    | จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม     | ๓          | ๖.๐๐   |
| ๓๐    | ศิลปะโน้มน้าวใจ                            | ๖          | ๑๒.๐๐  |
| ๓๑    | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น            | ๑๐         | ๒๐.๐๐  |

#### ๔. ความต้องการพัฒนางาน

| ลำดับ | งานที่ต้องการพัฒนา       | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------|----------|
| ๑     | งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ |          |
| ๒     | งานจัดซื้อจัดจ้าง        |          |
| ๓     | งานกฎหมาย                |          |
| ๔     | งานส่งเสริมการเกษตร      |          |

#### ๕. ช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมสะดวกฝึกอบรม

| ลำดับ | ช่วงระยะเวลา                | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|-----------------------------|------------|--------|
| ๑     | เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม  | ๒๐         | ๔๐.๐๐  |
| ๒     | เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม   | ๑๖         | ๓๒.๐๐  |
| ๓     | เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน | ๑๒         | ๒๔.๐๐  |
| ๔     | เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน | ๒          | ๔.๐๐   |

#### ๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

| ลำดับ | ระยะเวลา   | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|------------|------------|--------|
| ๑     | ๓ ชั่วโมง  | ๑๒         | ๒๔.๐๐  |
| ๒     | ๖ ชั่วโมง  | ๑๗         | ๓๔.๐๐  |
| ๓     | ๑๒ ชั่วโมง | ๑๓         | ๒๖.๐๐  |
| ๔     | ๑๘ ชั่วโมง | ๙          | ๑๘.๐๐  |

#### ๗. ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

| ลำดับ | ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|-----------------------------------------------------------|------------|--------|
| ๑     | เห็นด้วย                                                  | ๕๐         | ๑๐๐.๐๐ |
| ๒     | ไม่เห็นด้วย                                               | ๐          | ๐.๐๐   |

ส่วนที่ ๓ ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต

| ลำดับ                   | ความผูกพัน                                                                                     | ระดับคะแนน     | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------|
| ด้านความผูกพันต่องาน    |                                                                                                |                |            |        |
| ๑                       | รู้สึกมีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ                                      | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๕         | ๗๐.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๔ (มาก)        | ๑๓         | ๒๖.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๓ (ปานกลาง)    | ๒          | ๔.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| ๒                       | ยินดีทุ่มเทพลังกาย พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ                            | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๖         | ๗๒.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๔ (มาก)        | ๑๓         | ๒๖.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| ๓                       | ช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ไม่เคยคิดถึงการลาออกหรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนทำงานอยู่ | ๕ (มากที่สุด)  | ๒๔         | ๔๘.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๔ (มาก)        | ๑๗         | ๓๔.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๓ (ปานกลาง)    | ๓          | ๖.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๒ (น้อย)       | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๑ (น้อยที่สุด) | ๕          | ๑๐.๐๐  |
| ๔                       | มีความสมดุลระหว่างชีวิตการงานและชีวิตส่วนตัว                                                   | ๕ (มากที่สุด)  | ๒๕         | ๕๐.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๔ (มาก)        | ๒๑         | ๔๒.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๓ (ปานกลาง)    | ๔          | ๘.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| ๕                       | รู้สึกภาคภูมิใจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง                                              | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๓         | ๖๖.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๔ (มาก)        | ๑๖         | ๓๒.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| ด้านความผูกพันต่อองค์กร |                                                                                                |                |            |        |
| ๖                       | สามารถพึ่งพาทีมงานได้เมื่อประสบปัญหาในการทำงาน                                                 | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๔         | ๖๘.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๔ (มาก)        | ๑๕         | ๓๐.๐๐  |
|                         |                                                                                                | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                                | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |

| ลำดับ                   | ความผูกพัน                                                                      | ระดับคะแนน     | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------|
| ด้านความผูกพันต่อองค์กร |                                                                                 |                |            |        |
| ๗                       | เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความเป็นอยู่ของเรา                                   | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๐         | ๖๐.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๔ (มาก)        | ๑๙         | ๓๘.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| ๘                       | หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาของตัวเรา                                     | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๕         | ๗๐.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๔ (มาก)        | ๑๔         | ๒๘.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| ๙                       | ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจ ความมุ่งมั่น และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๓         | ๖๖.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๔ (มาก)        | ๑๖         | ๓๒.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| ๑๐                      | พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                  | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๒         | ๖๔.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๔ (มาก)        | ๑๗         | ๓๔.๐๐  |
|                         |                                                                                 | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|                         |                                                                                 | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |

ส่วนที่ ๔ ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา

| ลำดับ | เรื่อง                                                          | ระดับคะแนน     | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------|-----------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------|
| ๑     | ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตาม<br>แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา | ๕ (มากที่สุด)  | ๓๒         | ๖๔.๐๐  |
|       |                                                                 | ๔ (มาก)        | ๑๗         | ๓๔.๐๐  |
|       |                                                                 | ๓ (ปานกลาง)    | ๑          | ๒.๐๐   |
|       |                                                                 | ๒ (น้อย)       | ๐          | ๐.๐๐   |
|       |                                                                 | ๑ (น้อยที่สุด) | ๐          | ๐.๐๐   |
| รวม   |                                                                 |                | ๕๐         | ๑๐๐.๐๐ |

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

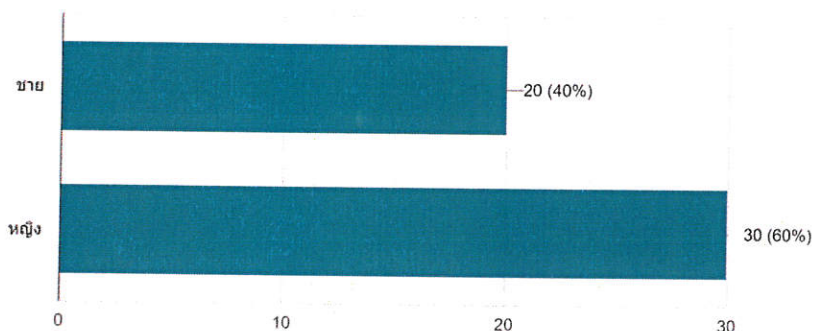
จากผลการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและสร้างความผูกพันขององค์การบริหารส่วนตำบล ประสุข จะเป็นข้อมูล ให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ข้อมูลสรุปผลการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและสร้างความผูกพัน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒  
จาก Google Form

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

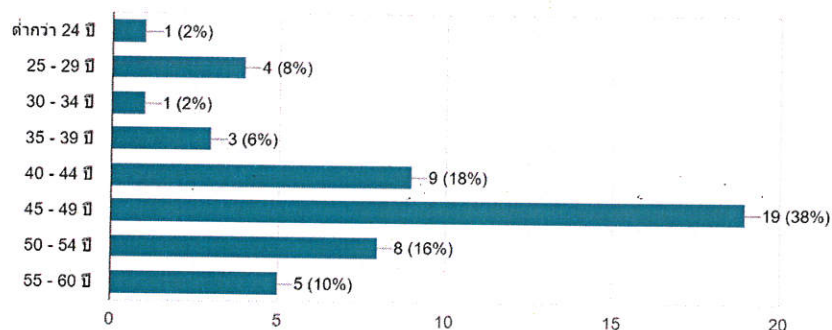
1.1 เพศ

คำตอบ 50 ข้อ



1.2 ช่วงอายุ

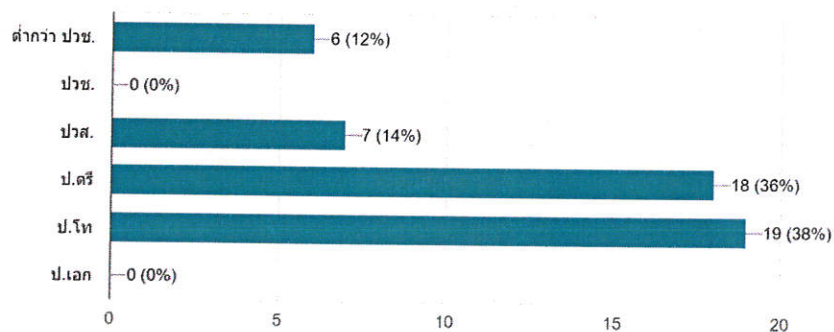
คำตอบ 50 ข้อ

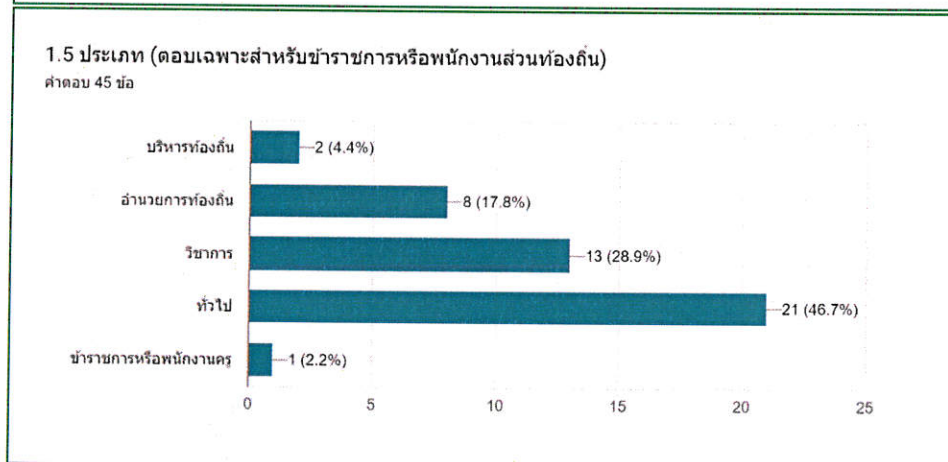
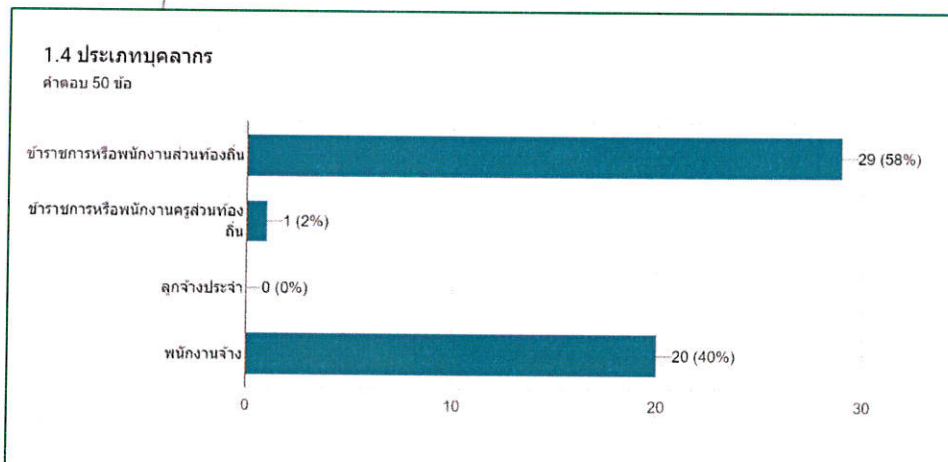


1.2 ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน เนื่องจากมีการเลือกข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง แต่ได้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขในแบบสรุปให้ข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

1.3 การศึกษา

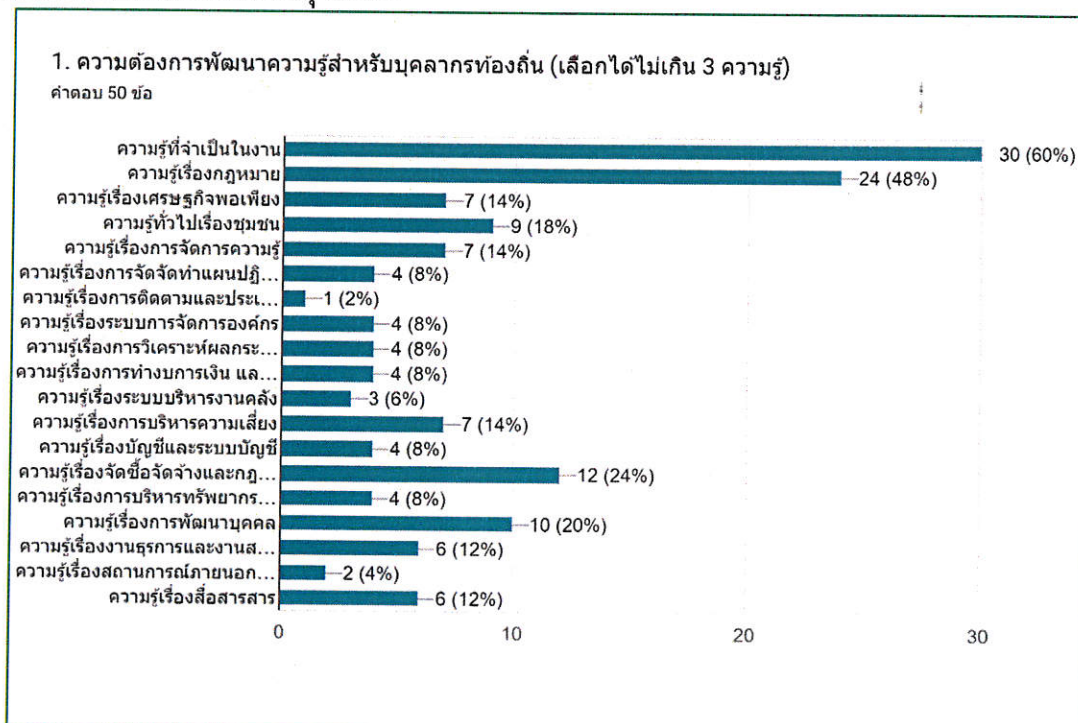
คำตอบ 50 ข้อ





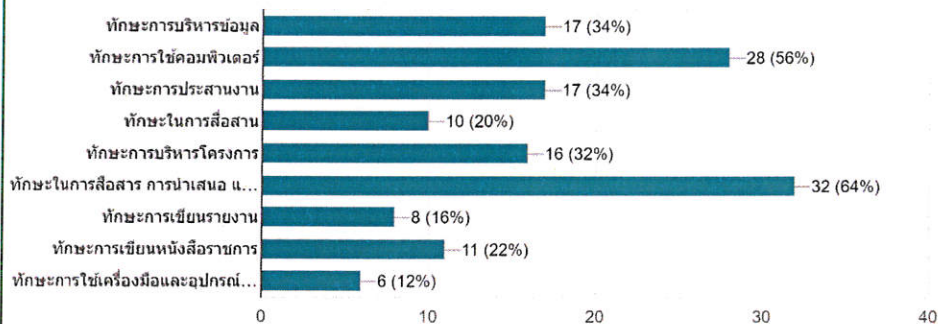
1.5 ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน เนื่องจากการเลือกข้อมูลไม่สามารถเลือกคำตอบได้ในตำแหน่งพนักงานจ้างซึ่งไม่  
ต้องเลือกประเภท แต่ได้แก้ไขในแบบสรุปให้ข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

## ตอนที่ 2 ความต้องการพัฒนาบุคลากร



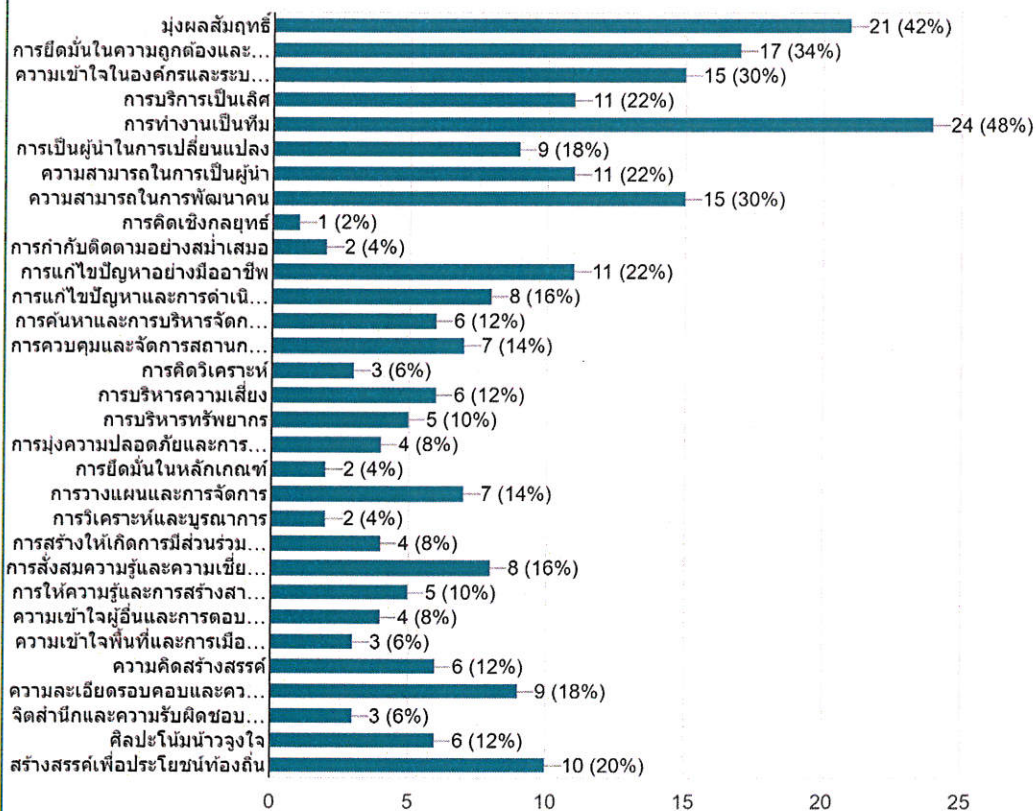
## 2. ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน 3 ทักษะ)

คำตอบ 50 ข้อ



## 3. ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน 5 สมรรถนะ)

คำตอบ 50 ข้อ



#### 4. ความต้องการพัฒนางาน

คำตอบ 50 ข้อ

เทคโนโลยี

ทำงานให้สำเร็จคล่อง

ด้านจัดซื้อจ้าง

เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ระเบียบข้อกฎหมาย

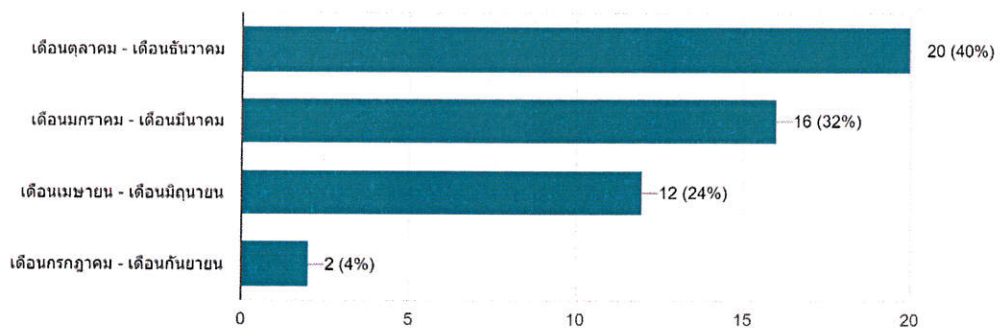
เข้ารับการฝึกอบรม

เทคโนโลยี

ใช้โปรแกรมช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงาน

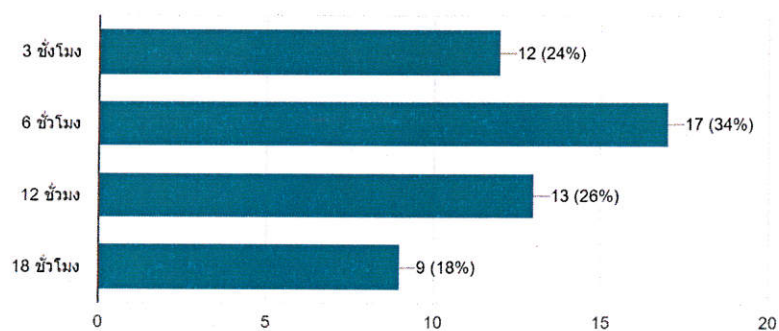
#### 5. ช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมสะดวกฝึกอบรม

คำตอบ 50 ข้อ

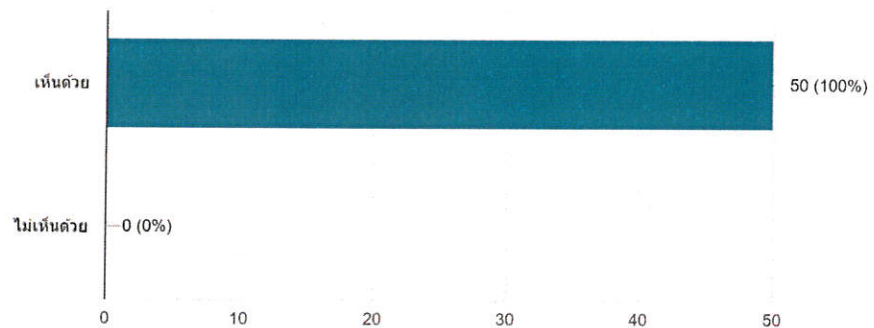


#### 6. ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

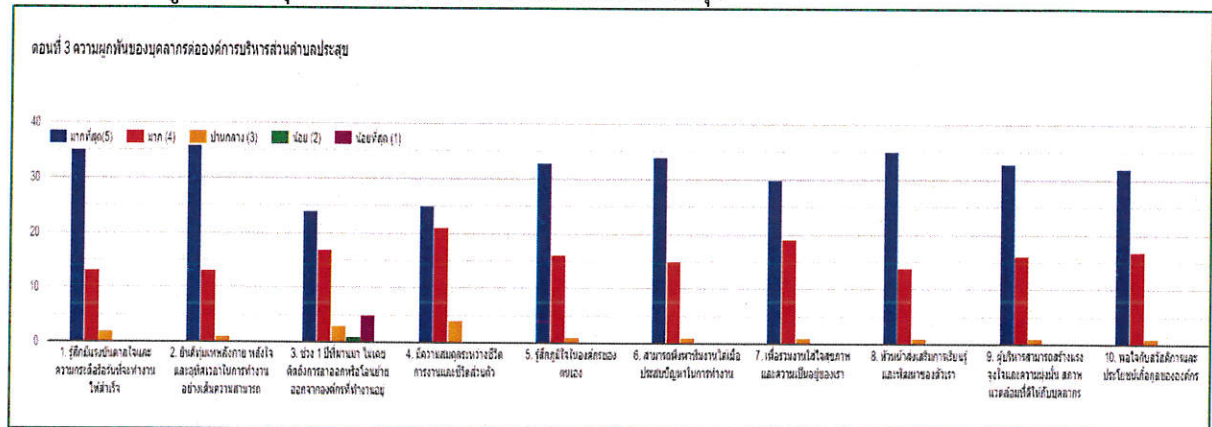
คำตอบ 50 ข้อ



7. ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง  
คำตอบ 50 ข้อ

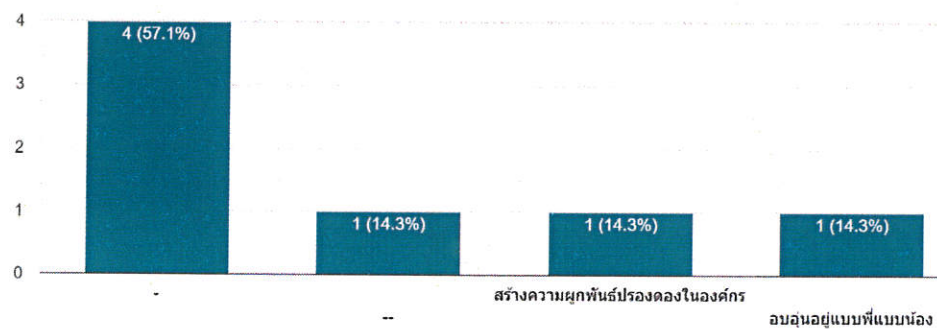


ตอนที่ 3 ความผูกพันของบุคลากรต่อการจัดการบริหารส่วนตำบลประสุต



2. ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

2. ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)  
คำตอบ 7 ข้อ





# แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและ สร้างความผูกพันขององค์การบริหารส่วน ตำบลประสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

การตอบกลับ 50 รายการ

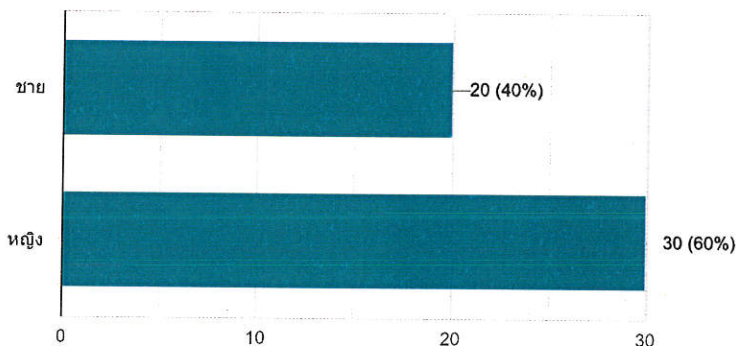
เผยแพร่การวิเคราะห์

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

### 1.1 เพศ

คัดลอกแผนภูมิ

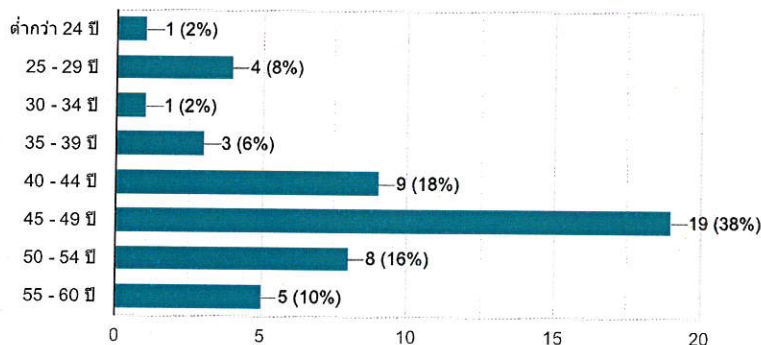
คำตอบ 50 ข้อ



### 1.2 ช่วงอายุ

คัดลอกแผนภูมิ

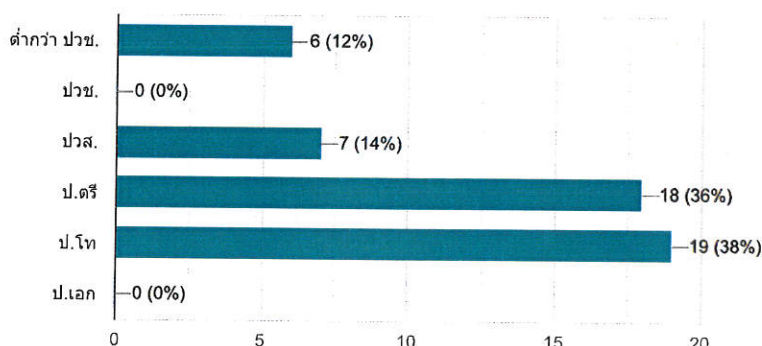
คำตอบ 50 ข้อ



### 1.3 การศึกษา

คัดลอกแผนภูมิ

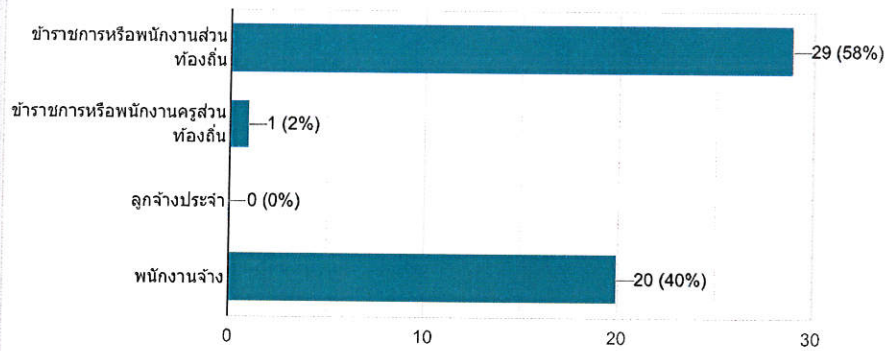
คำตอบ 50 ข้อ



#### 1.4 ประเภทบุคลากร

คัดลอกแผนภูมิ

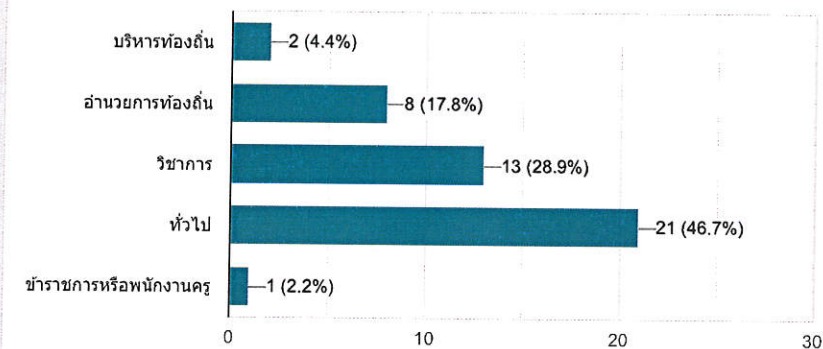
คำตอบ 50 ข้อ



#### 1.5 ประเภท (ตอบเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

คัดลอกแผนภูมิ

คำตอบ 45 ข้อ

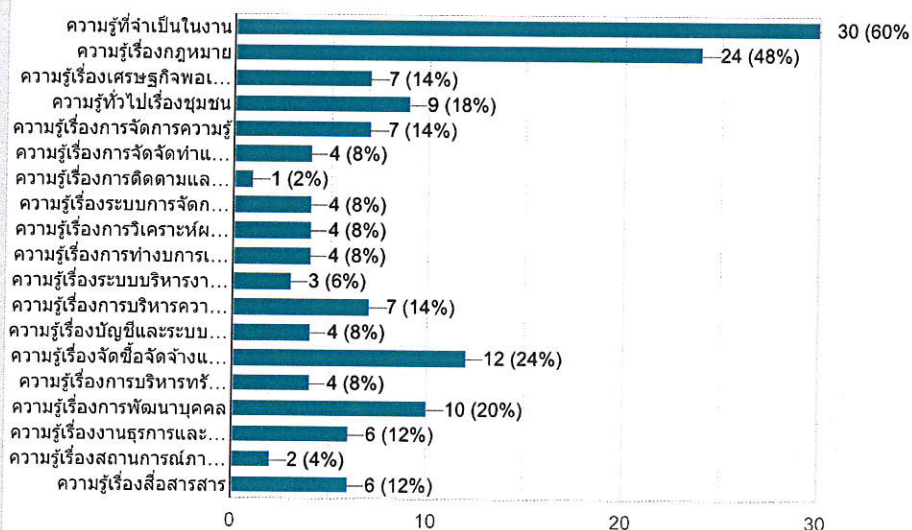


### ตอนที่ 2 ความต้องการพัฒนาบุคลากร

#### 1. ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน 3 ความรู้)

คัดลอกแผนภูมิ

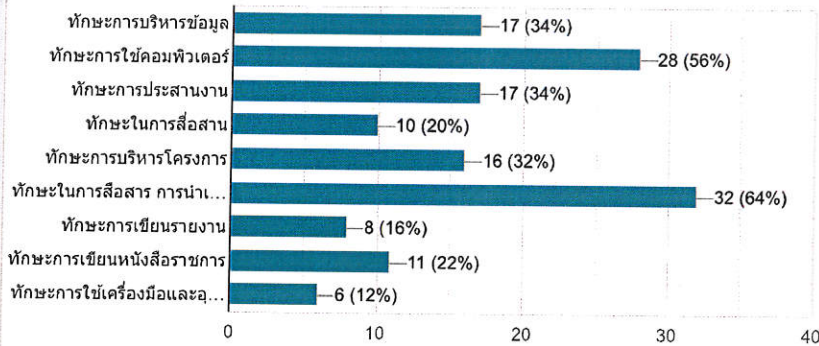
คำตอบ 50 ข้อ



2. ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน 3 ทักษะ)

คัดลอกแผนภูมิ

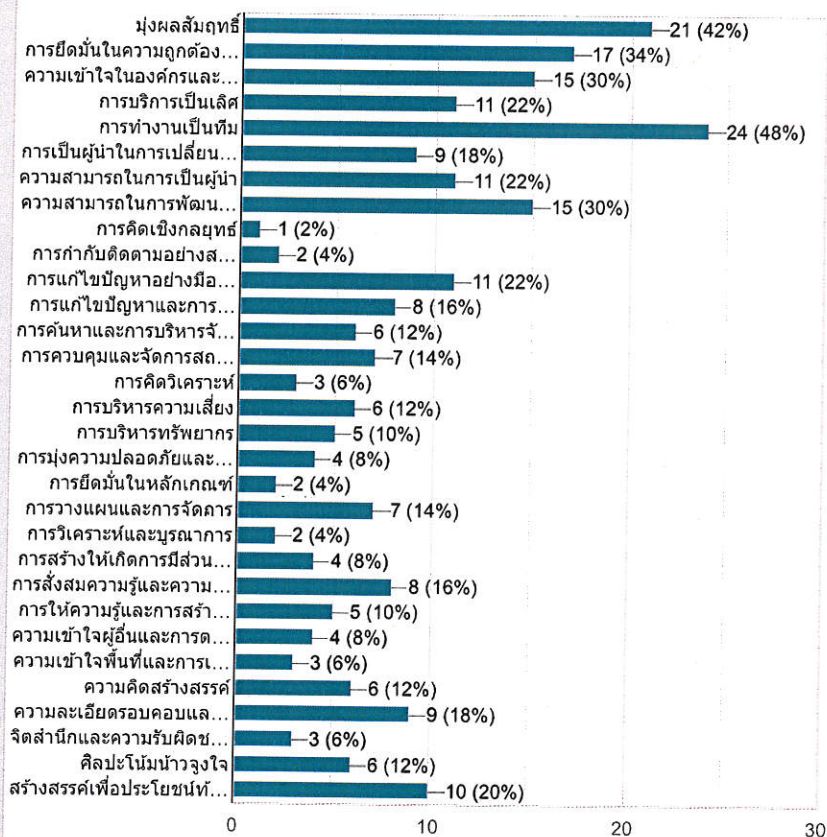
คำตอบ 50 ข้อ



3. ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน 5 สมรรถนะ)

คัดลอกแผนภูมิ

คำตอบ 50 ข้อ



#### 4. ความต้องการพัฒนางาน

คำตอบ 50 ข้อ

เทคโนโลยี

1

-

ทำงานให้สำเร็จลุล่วง

ด้านจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ระเบียบข้อกฎหมาย

เข้ารับการฝึกอบรม

เทคโนโลยี

ใช้นวัตกรรมช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงาน

ฝึกอบรมหาความรู้ตลอด

หน้าที่และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

อยากให้มีการทำงานเป็นทีม

อบรมบุคคลิกภาพ

การประสานงาน

ให้มีความถูกต้องเรียบร้อย

ด้านกฎหมาย

วิชาการ

พัฒนางานอย่างถูกต้องอย่างเป็นระบบ

จิตสำนึกและหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคม

ความรู้เกี่ยวกับงานระเบียบ ขั้นตอน  
เบิกจ่าย

การใช้ AI ในการพัฒนางาน

ประสานงาน

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การสื่อสาร การใช้คอมพิวเตอร์

การบริการที่เป็นเลิศ

จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม

การประสานงานและความเข้าใจในแต่ละภารกิจงาน

คอมพิวเตอร์

การให้บริการประชาชนให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มากที่สุด



จิตสำนึกในหน้าที่ที่ได้รับมอบต่อองค์กร

งาน

ทักษะการประสานงาน

ประสานงาน

การจัดทำโครงการ

จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม

ด้านจัดซื้อจัดจ้าง

ใช้ AI ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

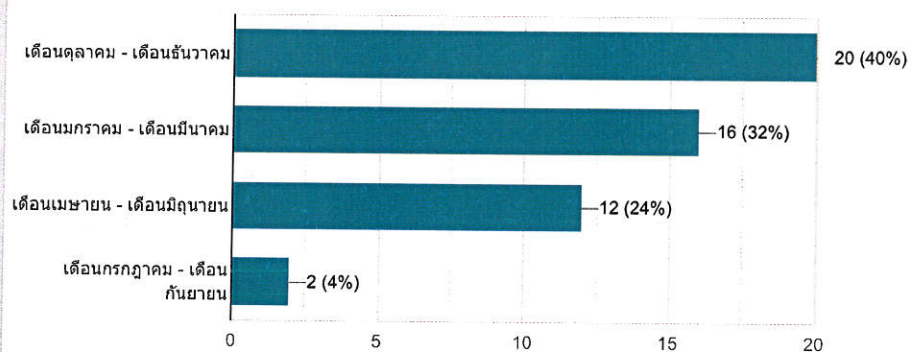
งานส่งเสริมการเกษตร

ค่านิยม

### 5. ช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมสะดวกฝึกอบรม

คัดลอกแผนภูมิ

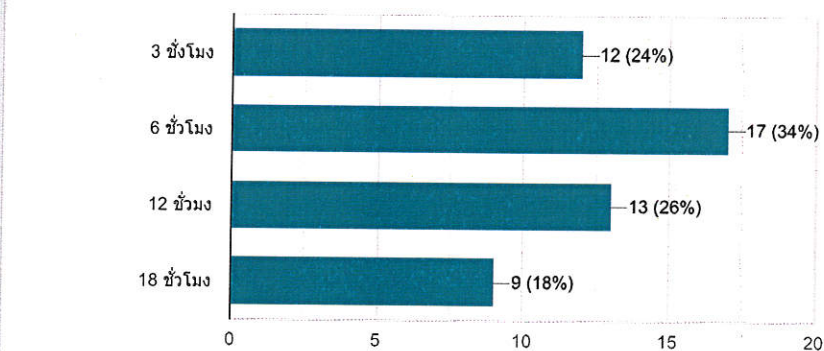
คำตอบ 50 ข้อ



### 6. ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

คัดลอกแผนภูมิ

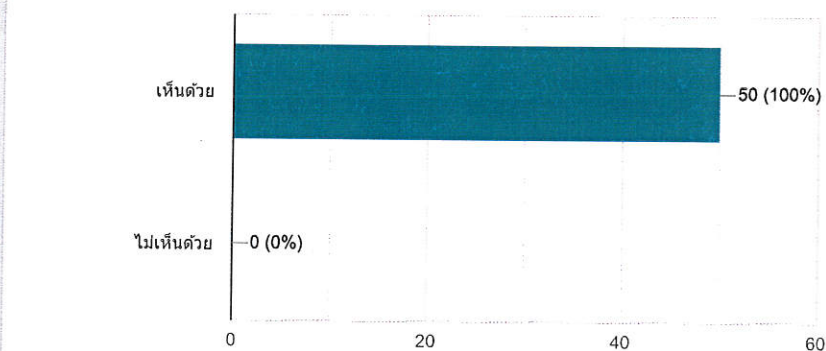
คำตอบ 50 ข้อ



### 7. ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

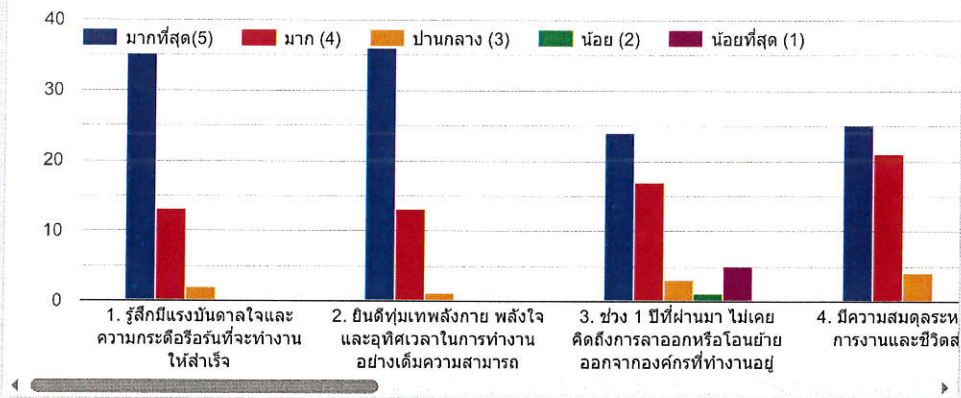
คัดลอกแผนภูมิ

คำตอบ 50 ข้อ



ตอนที่ 3 ความผูกพันของบุคลากรต่อการบริหารส่วนตำบลประ  
สุข

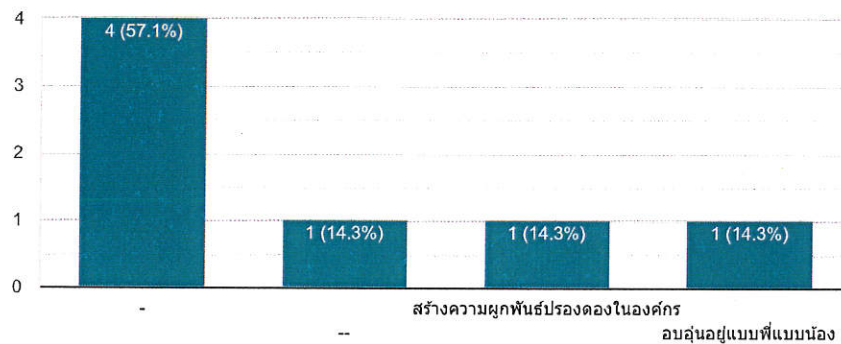
คัดลอกแผนภูมิ



2. ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

คัดลอกแผนภูมิ

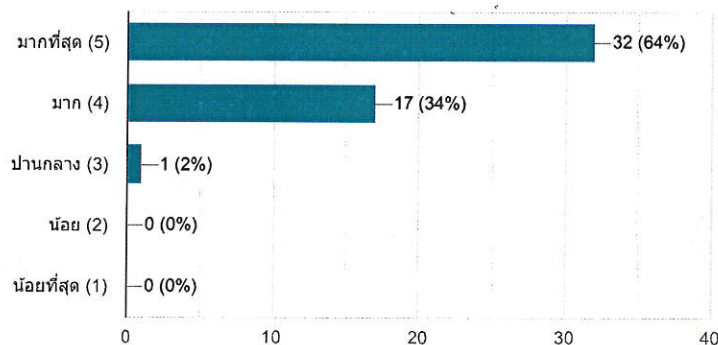
คำตอบ 7 ข้อ



ตอนที่ 4 ความพึงพอใจการพัฒนาศูนย์บริการตามแผนพัฒนาศูนย์บริการ 3 ปี ที่ผ่านมา

คัดลอกแผนภูมิ

คำตอบ 50 ข้อ



เนื้อหาไม่ได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - ติดต่อเจ้าของแบบฟอร์ม - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

แบบฟอร์มนี้ดูน่าสงสัยใช่ไหม? รายงาน

Google ฟอรม



แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน

**แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง :** แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อพัฒนาบุคลากรและสร้างความผูกพันขอบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการความเห็นของท่าน

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

๑.๑ เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๑.๒ ช่วงอายุ ☐ ต่ำกว่า ๒๕ ปี ☐ ๒๕ - ๒๙ ปี ☐ ๓๐ - ๓๔ ปี ☐ ๓๕ - ๓๙ ปี  
☐ ๔๐ - ๔๔ ปี ☐ ๔๕ - ๔๙ ปี ☐ ๕๐ - ๕๔ ปี ☐ ๕๕ ปี ขึ้นไป

๑.๓ การศึกษา ☐ ต่ำกว่า ปวช. ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ป.ตรี ☐ ป.โท ☐ ป.เอก

๑.๔ ประเภทบุคลากร

- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่น
- ☐ ลูกจ้างประจำ
- ☐ พนักงานจ้าง

๑.๕ ประเภท (ตอบเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

- ☐ บริหารท้องถิ่น
- ☐ อำนวยการท้องถิ่น
- ☐ วิชาการ
- ☐ ททั่วไป
- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานครู

**ตอนที่ ๒ ความต้องการพัฒนาบุคลากร**

๑. ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ความรู้)

- ☐ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ☐ ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ☐ ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- ☐ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ☐ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ☐ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ☐ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ☐ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ☐ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ☐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ

- ☐ ความรู้เรื่องระบบบริหารงานการคลัง
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ☐ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ☐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ☐ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ☐ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ☐ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ☐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network
- ☐ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๒. ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ทักษะ)

- ☐ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ☐ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ☐ ทักษะการประสานงาน
- ☐ ทักษะในการสืบสวน
- ☐ ทักษะการบริหารโครงการ
- ☐ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ☐ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ☐ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ☐ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๓. ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ)

- ☐ มุ่งผลสัมฤทธิ์
- ☐ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ☐ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ☐ การบริการเป็นเลิศ
- ☐ การทำงานเป็นทีม
- ☐ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ☐ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ☐ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ☐ การคิดเชิงกลยุทธ์
- ☐ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ☐ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ☐ การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ☐ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ☐ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ☐ การคิดวิเคราะห์
- ☐ การบริหารความเสี่ยง

- ☐ การบริหารทรัพยากร
- ☐ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ☐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ☐ การวางแผนและการจัดการ
- ☐ การวิเคราะห์และบูรณาการ
- ☐ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- ☐ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ☐ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ☐ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ☐ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ☐ ความคิดสร้างสรรค์
- ☐ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ☐ จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ ศิลปะโน้มน้าวใจ
- ☐ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔. ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ตอบอย่างน้อย ๓ งาน)

- ๑) .....
- ๒) .....
- ๓) .....
- ๔) .....

๕. ช่วงระยะเวลาเดือนเหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม

- ☐ เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม
- ☐ เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม
- ☐ เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน
- ☐ เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน

๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

- ☐ ๓ ชั่วโมง
- ☐ ๖ ชั่วโมง
- ☐ ๑๒ ชั่วโมง
- ☐ ๑๘ ชั่วโมง

๗. ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- ☐ เห็นด้วย
- ☐ ไม่เห็นด้วย

๘. ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาบุคลากร (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ตัวชี้วัด                                                                                         | ระดับคะแนน       |            |                |             |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|                                                                                                   | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
| ด้านความผูกพันต่องาน                                                                              |                  |            |                |             |                   |
| ๑. รู้สึกมีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ                                      |                  |            |                |             |                   |
| ๒. ยินดีทุ่มเทพล้งกาย พล้งใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ                            |                  |            |                |             |                   |
| ๓. ช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ไม่เคยคิดถึงการลาออกหรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนทำงานอยู่ |                  |            |                |             |                   |
| ๔. มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว                                                 |                  |            |                |             |                   |
| ๕. รู้สึกภาคภูมิใจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง                                              |                  |            |                |             |                   |
| ด้านความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                         |                  |            |                |             |                   |
| ๖. สามารถพึ่งพาทีมงานได้เมื่อประสบปัญหาในการทำงาน                                                 |                  |            |                |             |                   |
| ๗. เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความเป็นอยู่ของเรา                                                  |                  |            |                |             |                   |
| ๘. หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาของตัวเอง                                                    |                  |            |                |             |                   |
| ๙. ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจ ความมุ่งมั่น และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร                |                  |            |                |             |                   |
| ๑๐. พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                |                  |            |                |             |                   |

๒. ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา

☐ มากที่สุด (๕)    ☐ มาก (๔)    ☐ ปานกลาง (๓)    ☐ น้อย (๒)    ☐ น้อยที่สุด (๑)

\*\*\* ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจนี้ \*\*\*

มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา)



มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

(ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา)

ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙

วันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมท้าวสุรนารี ชั้น ๑

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนา

บุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) แบบที่ ๑ - ๓

ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา

โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๕-๖๖๐๘

# สารบัญ

| เรื่อง                                                             | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| แบบที่ ๑ รายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒)       | ๑    |
| แบบที่ ๒ รายงานการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ (กรณีเพิ่ม/ลดกรอบอัตรากำลัง) | ๑๔   |
| แบบที่ ๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการฯ                            | ๗๐   |

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบรายงานการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒) (แบบที่ ๑)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา

| ที่ | อปท.               | อำเภอ    | การแต่งตั้ง กก. |     | บพวิเคราะห์ |     | แผนพัฒนา |        | การกำหนดตำแหน่ง |                |                         |      |       | การค่าใช้จ่าย |                    |         | ความเห็น | มติ    |  |
|-----|--------------------|----------|-----------------|-----|-------------|-----|----------|--------|-----------------|----------------|-------------------------|------|-------|---------------|--------------------|---------|----------|--------|--|
|     |                    |          | จัดทำแผนฯ       | กก. | ไม่ถูก      | ถูก | ค่างาน   | ไม่ถูก | ถูก             | อัตรากำลังเดิม | อัตรากำลัง ๓ ปีข้างหน้า |      |       |               | เกี่ยวกับเงินเดือน |         |          |        |  |
|     |                    |          |                 |     |             |     |          |        |                 |                | ๒๕๗๐                    | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒  | ๒๕๗๓          |                    |         |          |        |  |
| ๑๙  | อบต.ชีวาน          | พิมาย    | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๓๙              | ๔๐             | ๔๐                      | ๔๐   | ๔๑    | ๒๕๗๐.๐๐       | ๒๕๗๑.๐๐            | ๒๕๗๒.๐๐ | เห็นชอบ  | ก.อบต. |  |
| ๒๐  | อบต.ดงใหญ่         | พิมาย    | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๔๒              | ๔๔             | ๔๔                      | ๔๔   | -๒/+๘ | ๒๖.๐๗         | ๒๖.๐๗              | ๒๖.๐๗   | เห็นชอบ  | จ.นม.  |  |
| ๒๑  | อบต.ท่าหลวง        | พิมาย    | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๓๙              | ๓๙             | ๓๙                      | ๓๙   | -     | ๓๐.๑๕         | ๓๐.๑๕              | ๓๐.๑๕   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๒๒  | อบต.ธารละหลอด      | พิมาย    | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๒๗              | ๒๗             | ๒๗                      | ๒๗   | -     | ๒๙.๕๕         | ๒๙.๕๕              | ๒๙.๕๕   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๒๓  | อบต.นิคมสร้างตนเอง | พิมาย    | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๒๖              | ๒๖             | ๒๖                      | ๒๖   | -     | ๒๔.๕๕         | ๒๔.๕๕              | ๒๔.๕๕   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๒๔  | อบต.โนนเมือง       | พิมาย    | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๑๑๕             | ๑๑๕            | ๑๑๕                     | ๑๑๕  | -     | ๓๐.๑๓         | ๓๐.๑๓              | ๓๐.๑๓   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๒๕  | อบต.โบสถ์          | พิมาย    | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๑๑๕             | ๑๑๕            | ๑๑๕                     | ๑๑๕  | -     | ๒๒.๑๓         | ๒๒.๑๓              | ๒๒.๑๓   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๒๖  | อบต.สัมฤทธิ์       | พิมาย    | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๗๐              | ๗๐             | ๗๐                      | ๗๐   | -     | ๒๗.๔๐         | ๒๗.๔๐              | ๒๗.๔๐   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๒๗  | อบต.หนองกระเทียม   | พิมาย    | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๖๕              | ๖๕             | ๖๕                      | ๖๕   | -     | ๒๕.๐๐         | ๒๕.๐๐              | ๒๕.๐๐   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๒๘  | อบต.กระเบื้องนอก   | เมืองยาง | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๗๔              | ๗๔             | ๗๔                      | ๗๔   | -     | ๓๓.๙๙         | ๓๓.๙๙              | ๓๓.๙๙   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๒๙  | อบต.โนนอุดม        | เมืองยาง | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๕๖              | ๕๖             | ๕๖                      | ๕๖   | -     | ๒๗.๗๒         | ๒๗.๗๒              | ๒๗.๗๒   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๓๐  | อบต.สะพานปลาค้าว   | เมืองยาง | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๕๐              | ๕๐             | ๕๐                      | ๕๐   | -     | ๓๓.๙๙         | ๓๓.๙๙              | ๓๓.๙๙   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๓๑  | อบต.ชุมพวง         | ชุมพวง   | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๕๖              | ๕๖             | ๕๖                      | ๕๖   | -     | ๒๕.๖๗         | ๒๕.๖๗              | ๒๕.๖๗   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๓๒  | อบต.ตลาดไทร        | ชุมพวง   | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๕๖              | ๕๖             | ๕๖                      | ๕๖   | -     | ๒๕.๕๕         | ๒๕.๕๕              | ๒๕.๕๕   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๓๓  | อบต.ท่าลาด         | ชุมพวง   | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๕๖              | ๕๖             | ๕๖                      | ๕๖   | -     | ๒๕.๕๕         | ๒๕.๕๕              | ๒๕.๕๕   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๓๔  | อบต.โนนยอ          | ชุมพวง   | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๕๖              | ๕๖             | ๕๖                      | ๕๖   | -     | ๒๕.๕๕         | ๒๕.๕๕              | ๒๕.๕๕   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๓๕  | อบต.โนนรัง         | ชุมพวง   | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๕๖              | ๕๖             | ๕๖                      | ๕๖   | -     | ๒๕.๕๕         | ๒๕.๕๕              | ๒๕.๕๕   | เห็นชอบ  |        |  |
| ๓๖  | อบต.ประสุข         | ชุมพวง   | /               | /   | /           | /   | /        | /      | ๕๕              | ๕๕             | ๕๕                      | ๕๕   | -     | ๒๕.๕๕         | ๒๕.๕๕              | ๒๕.๕๕   | เห็นชอบ  |        |  |

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) (แบบที่ ๑) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา

| ที่ | อบท.            | อำเภอ           | การแต่งตั้ง กก.จัดทำแผนฯ |        | บทวิเคราะห์ |        | แผนพัฒนา |            | การกำหนดตำแหน่ง |       |       |       |       | การใช้จ่าย |         | ความเห็น | มติ    |
|-----|-----------------|-----------------|--------------------------|--------|-------------|--------|----------|------------|-----------------|-------|-------|-------|-------|------------|---------|----------|--------|
|     |                 |                 |                          |        |             |        |          |            |                 |       |       |       |       |            |         |          |        |
|     |                 |                 | ถูก                      | ไม่ถูก | ถูก         | ไม่ถูก | เหมาะสม  | ไม่เหมาะสม | อัตรา           | อัตรา | อัตรา | อัตรา | อัตรา | งบ         | งบ      |          |        |
| ๓๗  | อบต.สาหร่าย     | ชุมพวง          | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๓๕              | ๓๕    | ๓๕    | ๓๕    | ๓๕    | ๒๕๓๐.๐๐    | ๒๕๓๐.๐๐ | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๓๘  | อบต.หนองหลัก    | ชุมพวง          | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๓๖              | ๓๖    | ๓๖    | ๓๖    | ๓๖    | ๓๔.๕๕      | ๓๔.๖๗   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๓๙  | อบต.โนนตูม      | ชุมพวง          | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๕๕              | ๕๕    | ๕๕    | ๕๕    | ๕๕    | ๓๑.๖๒      | ๓๑.๗๔   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๔๐  | อบต.พระพุทธร    | เฉลิมพระเกียรติ | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๓๙              | ๔๐    | ๔๐    | ๔๐    | ๔๐    | ๒๗.๙๙      | ๒๘.๑๐   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๔๑  | อบต.ท่าช้าง     | เฉลิมพระเกียรติ | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๓๗              | ๓๖    | ๓๖    | ๓๖    | ๓๖    | ๓๒.๔๘      | ๓๒.๕๘   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๔๒  | อบต.ช้างทอง     | เฉลิมพระเกียรติ | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๓๘              | ๓๘    | ๓๘    | ๓๘    | ๓๘    | ๓๗.๔๗      | ๓๗.๕๘   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๔๓  | อบต.หนองยาง     | เฉลิมพระเกียรติ | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๔๙              | ๕๓    | ๕๓    | ๕๓    | ๕๓    | ๒๙.๙๑      | ๒๙.๙๑   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๔๔  | อบต.หนองเหล็ก   | เฉลิมพระเกียรติ | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๗๘              | ๗๘    | ๗๘    | ๗๘    | ๗๘    | ๒๙.๙๑      | ๒๙.๙๑   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๔๕  | อบต.จัว         | ห้วยแถลง        | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๖๒              | ๖๑    | ๖๑    | ๖๑    | ๖๑    | ๒๙.๙๑      | ๒๙.๙๑   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๔๖  | อบต.ตะโก        | ห้วยแถลง        | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๓๗              | ๓๗    | ๓๗    | ๓๗    | ๓๗    | ๒๙.๙๑      | ๒๙.๙๑   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๔๗  | อบต.ทับสวาย     | ห้วยแถลง        | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๔๔              | ๔๔    | ๔๔    | ๔๔    | ๔๔    | ๒๙.๙๑      | ๒๙.๙๑   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๔๘  | อบต.เมืองพล     | ห้วยแถลง        | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๕๕              | ๕๕    | ๕๕    | ๕๕    | ๕๕    | ๒๙.๙๑      | ๒๙.๙๑   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๔๙  | อบต.ห้วยตะเคียน | ห้วยแถลง        | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๖๘              | ๖๗    | ๖๗    | ๖๗    | ๖๗    | ๒๙.๙๑      | ๒๙.๙๑   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๕๐  | อบต.ห้วยประดู่  | ห้วยแถลง        | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๖๓              | ๖๓    | ๖๓    | ๖๓    | ๖๓    | ๒๙.๙๑      | ๒๙.๙๑   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๕๑  | อบต.ห้วยแคน     | ห้วยแถลง        | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๔๓              | ๔๓    | ๔๓    | ๔๓    | ๔๓    | ๒๙.๙๑      | ๒๙.๙๑   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๕๒  | อบต.ห้วยแถลง    | ห้วยแถลง        | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๖๓              | ๖๒    | ๖๒    | ๖๒    | ๖๒    | ๒๙.๙๑      | ๒๙.๙๑   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๕๓  | อบต.หินลาด      | ห้วยแถลง        | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๗๔              | ๗๔    | ๗๔    | ๗๔    | ๗๔    | ๒๙.๙๑      | ๒๙.๙๑   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |
| ๕๔  | อบต.ครบุรี      | ครบุรี          | ✓                        |        | ✓           |        | ✓        |            | ๔๘              | ๔๘    | ๔๘    | ๔๘    | ๔๘    | ๒๙.๙๑      | ๒๙.๙๑   | เห็นชอบ  | ก.อบต. |

มติการประชุมคณะกรรมการพัฒนากองส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา  
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕

| เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) (แบบที่ ๓) |        |              |                                  |                                       |          |         |        |     |             |        |        |                                            |          |         |        |     |             |          |                                 |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------|---------|--------|-----|-------------|--------|--------|--------------------------------------------|----------|---------|--------|-----|-------------|----------|---------------------------------|------------|
| ที่                                                                                                          | อำเภอ  | อปท.         | ส่วนราชการ                       | จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม (๖๗-๖๙) |          |         |        |     |             |        |        | จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๗๐-๗๒) |          |         |        |     |             | หมายเหตุ | ความเห็น<br>อนุกรรมการ<br>จ.นม. | มติ ก.อบต. |
|                                                                                                              |        |              |                                  | บริหาร                                | อำนาจการ | วิชาการ | ทั่วไป | ลจ. | พนักงานจ้าง | ภารกิจ | ทั่วไป | บริหาร                                     | อำนาจการ | วิชาการ | ทั่วไป | ลจ. | พนักงานจ้าง |          |                                 |            |
| ๓๖                                                                                                           | ชุมพวง | อบต.โนนรัง   | กองช่าง                          | -                                     | ๑        | ๑       | ๒      | -   | ๔           | -      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        |                                 |            |
|                                                                                                              |        |              | กองการศึกษาฯ                     | -                                     | ๕        | ๒       | ๑      | -   | -           | -      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        |                                 |            |
|                                                                                                              |        |              | -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง       | ๔                                     | -        | ๒       | -      | -   | ๕           | ๔      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        | -                               |            |
|                                                                                                              |        |              | กองสวัสดิการสังคม                | -                                     | ๑        | ๒       | ๑      | -   | ๑           | -      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        | -                               |            |
|                                                                                                              |        |              | หน่วยตรวจสอบภายใน                | -                                     | -        | ๑       | -      | -   | -           | -      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        | -                               |            |
| (ต่อ)                                                                                                        | ชุมพวง | อบต.ประจักษ์ | ปลัด อบต.(กลาง)                  | ๑                                     | -        | -       | -      | -   | -           | -      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        |                                 |            |
|                                                                                                              |        |              | รองปลัด อบต.(คณ)                 | ๑                                     | -        | -       | -      | -   | -           | -      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        | -                               |            |
|                                                                                                              |        |              | สำนักปลัด อบต.                   | -                                     | ๑        | -       | -      | -   | -           | -      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        | -                               |            |
|                                                                                                              |        |              | -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป             | -                                     | ๑        | ๓       | -      | -   | ๓           | ๕      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        | -                               |            |
|                                                                                                              |        |              | -ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน       | -                                     | ๑        | ๒       | -      | -   | -           | -      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        | -                               |            |
|                                                                                                              |        |              | กองคลัง                          | -                                     | ๑        | -       | -      | -   | -           | -      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        | -                               |            |
|                                                                                                              |        |              | -ฝ่ายการเงินและบัญชี             | -                                     | ๑        | ๔       | ๓      | -   | ๒           | -      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        | -                               |            |
|                                                                                                              |        |              | กองช่าง                          | -                                     | ๑        | -       | -      | -   | -           | -      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        | -                               |            |
|                                                                                                              |        |              | -ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง           | -                                     | ๑        | ๑       | ๓      | -   | ๑           | ๑      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        | -                               |            |
|                                                                                                              |        |              | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม       | -                                     | ๑        | ๑       | ๒      | -   | -           | ๑      | ๑      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        | -                               | -          |
| (ต่อ)                                                                                                        | ชุมพวง | อบต.ประจักษ์ | กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม          | -                                     | ๑        | ๑       | ๑      | -   | -           | ๑      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        |                                 |            |
|                                                                                                              |        |              | -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง | ๒                                     | -        | ๒       | -      | -   | -           | -      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        | -                               |            |
|                                                                                                              |        |              |                                  | กองสวัสดิการสังคม                     | ๑        | ๑       | ๒      | ๑   | -           | -      | -      | -                                          | -        | -       | -      | -   | -           | -        |                                 |            |

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา  
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

| ที่ |        | อำเภอ        | อบท. | ส่วนราชการ          | เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) (แบบที่ ๓) |          |         |        |      |                                            |        |        |          |         | หมายเหตุ | ความเห็น<br>อนุกรรมการ<br>จ.นม. | มติ ก.อบต. |        |     |                       |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|--------|--------------|------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|--------|------|--------------------------------------------|--------|--------|----------|---------|----------|---------------------------------|------------|--------|-----|-----------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|     |        |              |      |                     | จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม (๖๗-๖๘)                                                                        |          |         |        |      | จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๗๐-๗๒) |        |        |          |         |          |                                 |            |        |     |                       |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |        |              |      |                     | บริหาร                                                                                                       | อำนวยการ | วิชาการ | ทั่วไป | ลจ.. | พนักงานจ้าง<br>ภารกิจ                      | ทั่วไป | บริหาร | อำนวยการ | วิชาการ |          |                                 |            | ทั่วไป | ลจ. | พนักงานจ้าง<br>ภารกิจ | ทั่วไป |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ✓   | ชุมพวง | อบต.ประจักษ์ | ✓    | กองส่งเสริมการเกษตร | -                                                                                                            | ๑ ✓      | ๑ ✓     | ๒ ✓    | -    | -                                          | -      | ๒ ✓    | -        | -       | -        | -                               | -          | -      | -   | -                     | -      | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

นาย...

นาย...

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 ๒๕๔๕

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 ๒๕๖๙ 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 ๒๕๖๙ 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 ๒๕๖๙ โดยได้พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสมในการกำหนดตำแหน่ง 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 หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ

มติที่ประชุม

.....  
.....

๕.๑๔ ขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งสายงานผู้บริหาร ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๑๔.๑ ขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

๕.๑๔.๒ ขอความเห็นชอบให้โอนพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

๕.๑๔.๓ ขอความเห็นชอบให้ย้ายพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

\*\*\*\*\*เอกสารแจกในที่ประชุม\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องการดำเนินการทางวินัย

มติที่ประชุม เอกสารปรากฏตามการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม

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 ๒๕๔๕

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

คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๗ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยได้พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ และการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสมในการกำหนดตำแหน่ง 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>



*[Signature]*

*[Signature]*



## องค์การบริหารส่วนตำบลประสุต

- 📍 177 หมู่ 9 ตำบลประสุต  
อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา 30270
- ☎ เบอร์โทร.044-000414
- 🌐 [www.prasuk.go.th](http://www.prasuk.go.th)