



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนา พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง นั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบล ส้มมะโรง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนากุศลกรประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลส้มมะโรงได้จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร โดยมีเนื้อหาหลักการและ เหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามประเมินผลซึ่งต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลส้มมะโรงโดยจัดทำให้ครอบคลุมถึง พนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง ในสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลส้มมะโรง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลส้มมะโรงจะได้ นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนากุศลกรให้มีความก้าวหน้า ตลอดจนมีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลส้มมะโรงได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลส้มมะโรง

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | ๗ |
| ส่วนที่ ๓ หลักยุทธการการพัฒนา | ๑๔ |
| ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา | ๑๖ |
| ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา | ๓๐ |
| ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล | ๓๒ |

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุไว้ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี

ตาม ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๖๙ - ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล สามะโรง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

๔. การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

| จุดแข็ง (Strength) | จุดอ่อน (Weak) | โอกาส (Opportunity) | อุปสรรค(Threat) |
|--|---|--|---|
| ๑. บุคลากรมีศักยภาพและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน | ๑. บุคลากรมีจำนวนน้อยกว่าปริมาณงานและภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ | ๑. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการประเมินมุ่งเน้นการนำหลักการบริหารจัดการที่ดีมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน | ๑. ขาดเทคโนโลยีในการบริหารจัดการและระบบข้อมูลที่ทันสมัย |
| ๒. มีความพร้อมในการวางแผนและประสานกับผู้นำและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องรวดเร็ว | ๒. ข้อจำกัดเกี่ยวกับงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลมีน้อยเงินอุดหนุนจากรัฐไม่แน่นอน ไม่เพียงพอเมื่อเปรียบเทียบกับปัญหาความต้องการและภารกิจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบต่อประชาชนในพื้นที่ | ๒. การบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทำให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในท้องถิ่น | ๒. การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ทำให้การพัฒนาล่าช้าและไม่บรรลุเป้าหมาย |

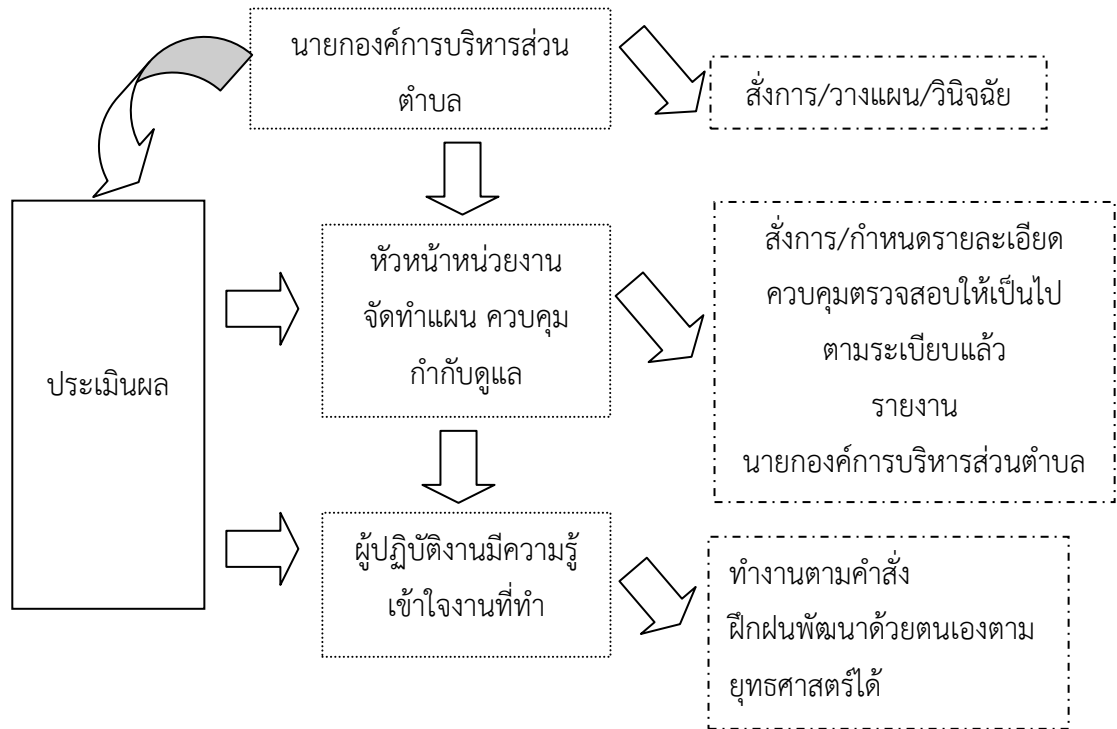
| จุดแข็ง (Strength) | จุดอ่อน (Weak) | โอกาส (Opportunity) | อุปสรรค (Threat) |
|--|--|---|---|
| ๓. ได้รับความร่วมมือจาก ผู้นำและประชาชนใน ท้องถิ่น | ๓. มีข้อจำกัดด้านระเบียบ กฎหมายการดำเนินภายใต้ อำนาจหน้าที่ของ อบต.ทำให้การดำเนินงานไม่สามารถดำเนินการได้ อย่างเต็มที่จะเป็นไปตาม ความต้องการประชาชน | ๓. การพัฒนาการจัดเก็บ รายได้ของท้องถิ่น การเพิ่ม การจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาล จะช่วยให้การพัฒนาสำเร็จตามเป้าหมาย | ๓. นโยบายของหน่วยงานที่ รับผิดชอบด้านการพัฒนา สาธารณูปโภค ได้แก่ การ ไฟฟ้า การประปา ฯลฯ ยังไม่เอื้ออำนวยต่อการ พัฒนาระบบสาธารณูปโภค ในพื้นที่ทำให้ ต้องใช้ งบประมาณท้องถิ่นเป็น จำนวนมากในการพัฒนา ระบบ |
| ๔. นโยบายของผู้บริหาร ท้องถิ่นที่มีความจริงใจใน การส่งเสริมให้ประชาชนมี ส่วนร่วม ในการดำเนินงาน ขององค์กรทำให้เกิดความ เข้าใจซึ่งกันและกัน | ๔. ขาดเครื่องมืออุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน | ๔. ความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์แนวทางการ พัฒนาของจังหวัดและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนต่อการพัฒนาใน แ่งของงบประมาณการ ดำเนินงาน | ๔. การเปลี่ยนแปลงทาง สังคมและเศรษฐกิจทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อวิถี ชีวิตของประชาชนใน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ โดยรวมของประเทศ |

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

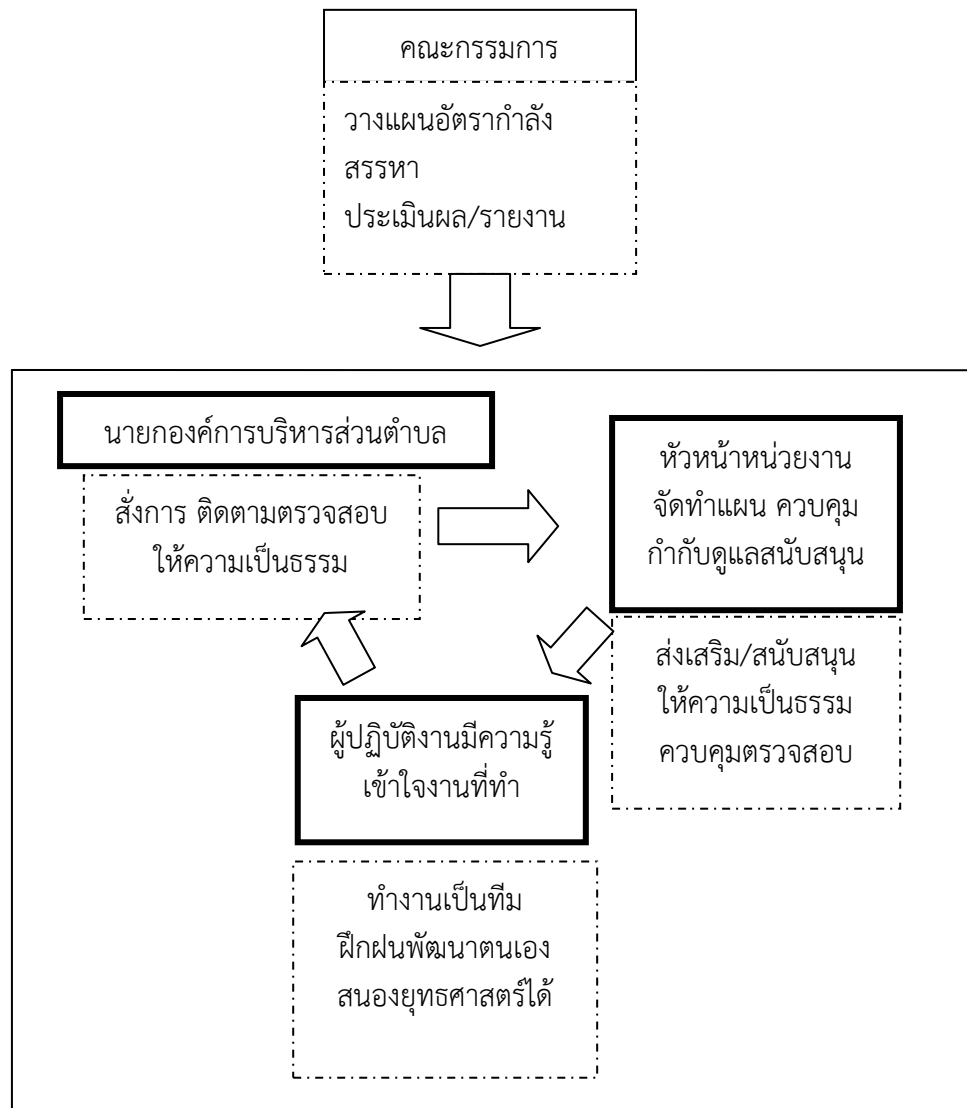
| จุดแข็ง (Strengths) | จุดอ่อน (Weaknesses) |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> ๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมี ๕. บุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นักวิชาการเกษตร ๖. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการ สาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๗. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิง และปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน |
| โอกาส (Opportunities) | ภัยคุกคาม (Threats) |
| <ul style="list-style-type: none"> ๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | <ul style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ |

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรงที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๖ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่ามะโรง จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอหยาตัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓.๑ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล สำมะโรงและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เป้าหมายในการพัฒนา

๒.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๒.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบล สำมะโรง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรงบรรลุตามเป้าหมาย

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล สำมะโรง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล สำมะโรง ที่ ๑๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

| | |
|--|---------------------|
| - นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| - ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| - ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| - ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | กรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัดฯ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผน การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ บุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาวิธีการพัฒนาระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรอาจ ประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากรวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความ เหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความ ประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหาร ส่วนตำบลสำมะโรง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับทุกโอกาส เพื่อสืบ ค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๔. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบล สามะโรง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔.๔ จัดส่งแผน การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบุรี ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๕ ประกาศใช้แผน การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | แผนงาน/โครงการ | วิธีการ | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|---|--|--|------------------------|----------------------------------|----------|
| <p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p> | <p>การพัฒนาด้านบุคลากร</p> <p>๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตรดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ..... - หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ - หลักสูตรด้านงานปราบปรามการทุจริต - หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม - หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๓. สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p> | <p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ | <p>พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> | <p>ตามข้อบัญญัติ อบต.สามะโรง</p> | |

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | แผนงาน/โครงการ | วิธีการ | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|--|--|---|-------------------|---------------------------|----------|
| เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี | <p>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</p> <p>๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง</p> <p>๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง</p> | <p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ความคำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ | พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ | ตามข้อบัญญัติ อบต.สามะโรง | |

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | แผนงาน/โครงการ | วิธีการ | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|--|--|--|-------------------|---------------------------|----------|
| เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี | การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. | ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงานและสถานที่บริการประชาชน | พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ | ตามข้อบัญญัติ อบต.สามะโรง | |

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณหรือเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้
 - ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
 - ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
 - ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
 - ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่างๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ
 - ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
 - ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร่องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
 - ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕)

พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๒ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๓.๕ หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๓.๖ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี

๓.๗ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

- ๓.๘ การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
- ๓.๙ พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๑๐ เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๓.๑๑ มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
- ๓.๑๒ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
 - การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑๓ จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

- หมายเหตุ**
๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
 ๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

๔. ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- ๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

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

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบล สำมะโรง นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

- ๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- ๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- ๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่งหลักสูตรด้านการบริหารหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมตามโครงการต่างๆในส่วนที่ ๕

๕. วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพชรบุรี หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

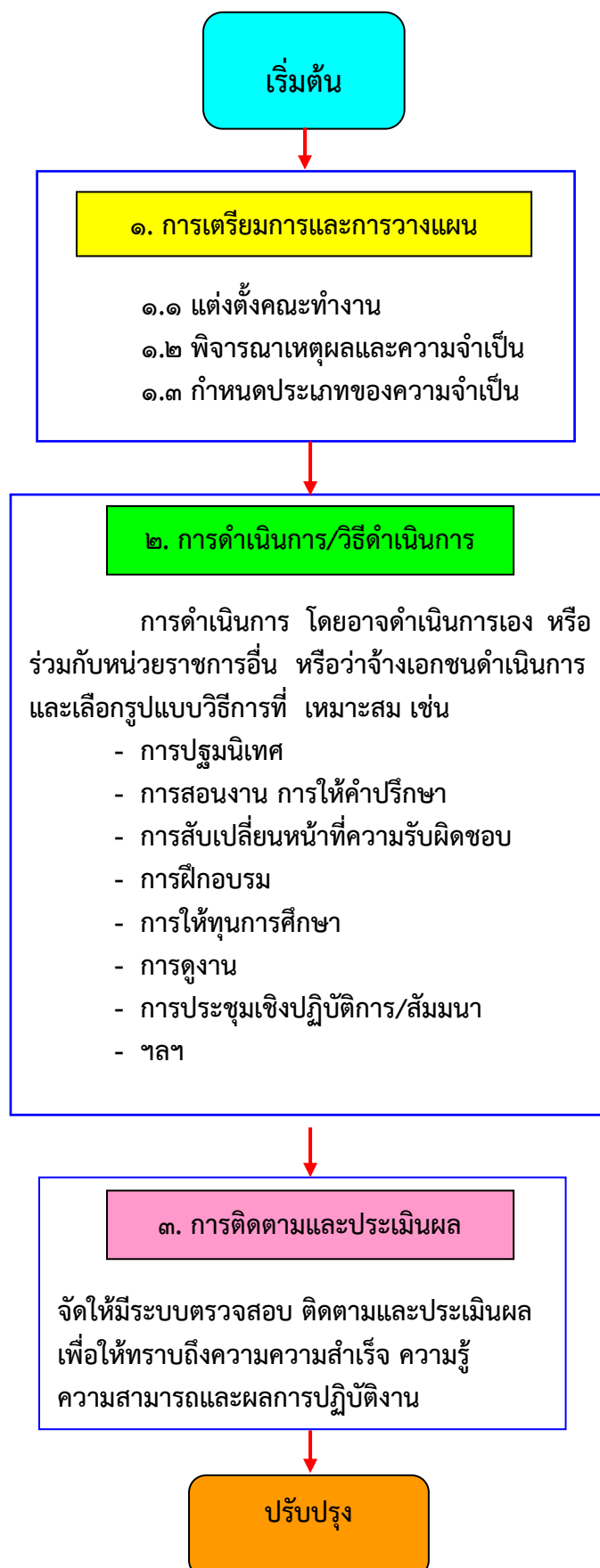
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดเพชรบุรี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



วิธีการพัฒนา

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

การสำรวจข้อมูลความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากร

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ | หมายเหตุ |
|----------------------|--|--|---|--|--|
| ๑. | สิบทำรวจเอกสันติ สว่างศรี ปลัด อบต. | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (นัก บริหารงานท้องถิ่น) | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| สำนักงานปลัดฯ | | | | | |
| ๒. | นางสาวภาทรงศิริ เสาทอง หัวหน้าสำนักปลัดฯ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรงานบริหารงานบุคคล | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | ๑.หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| ๓. | นางสาววรรณษา แจ่มจำรัส นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | ๑. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (นักพัฒนาชุมชน) ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| ๔. | นางสาวดวงฤดี สุรสรานวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ | ๑. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| ๕. | นางสาวอาริตา สังข์ฤทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (นัก ทรัพยากรบุคคล) ๒. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ | หมายเหตุ |
|-----|---|---|---|---|--|
| ๖. | นางสาวอรวรรณ จิตตพะวงษ์ นิติกรปฏิบัติการ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (นิติกร) ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| ๗. | นางสาวจุฑามาศ ทองสมนึก นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ | ๑. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (นักวิชาการสาธารณสุข) ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ๔. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | ๑. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (นักวิชาการสาธารณสุข) ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ๔. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | ๑. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (นักวิชาการสาธารณสุข) ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ๔. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| ๘. | นางชลณีภรณ์ จันทร์เขียว เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ๓. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ๓. หลักสูตรด้านคุณธรรม / จริยธรรม ๔. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ๓. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม ๔. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| ๙. | นางสาริกา ผ่องน้อย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ | หมายเหตุ |
|----------------|--|---|---|---|--|
| ๑๐. | นายอภิรัช จิรวินวัฒน์ภทร คนงาน | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| กองคลัง | | | | | |
| ๑๑. | นายเกียรติศักดิ์ เสือนาค ผู้อำนวยการกองคลัง | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ๓. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ๓. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| ๑๒. | นางสาวธิดารัตน์ แพนพาน นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ๓. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (นักวิชาการเงินและบัญชี) ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| ๑๓. | นางสาววิสา พึ่งโพธิ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | ๑. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (นักวิชาการพัสดุ) ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| ๑๔. | นางสาวศศธร ขวัญอ่อน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ | หมายเหตุ |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| ๑๕. | นางสาวคณิงลักษณ์ มีวรรณะ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| กองช่าง | | | | | |
| ๑๖. | นายเอกลักษณ์ ขำทวี ผู้อำนวยการกองช่าง | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| ๑๗. | นายกำธร ทับล้อม นายช่างโยธาชำนาญงาน | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| ๑๘. | นายบุญฤทธิ์ ฉิมพาลี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| ๑๙. | นายศักดิ์ดา เกตุมั่งมี พนักงานจตมาตรวัดน้ำ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | | | | | |
| ๒๐. | นางสาววรรณกร อ่อนยั้ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | ๑. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (นักวิชาการศึกษา) | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ | ความรู้และทักษะ และหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ | หมายเหตุ |
|-----|---|---|--|--|--|
| ๒๑. | นางสาวธัญรัตน์ สระแก้ว ครู ค.ศ.๑ | ๑. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (ครู) ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |
| ๒๒. | นางสาวพัชริดา บุญรอด ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงาน | เข้ารับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงานอื่น |

การวิเคราะห์สภาพปัญหา

จากข้อมูลการสำรวจความต้องการการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง พบว่าบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง ส่วนใหญ่มีความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เนื่องจากหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งมีการปรับปรุงการทำงานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เข้ากับปัจจุบันจึงจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหน้าที่รับผิดชอบอยู่เสมอ และบางตำแหน่งก็มีความต้องการการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และบุคลากรบางส่วนก็ต้องการการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและแม่นยำ และหลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นอีกหลักสูตรที่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรงต้องการที่จะเข้ารับการฝึกอบรม

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณที่พัฒนา | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|--|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน) | อบต. ดำเนินการ เอง | ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น |
| ๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | ปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๕. | หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณที่พัฒนา | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|--|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน) | อบต. ดำเนินการ เอง | ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น |
| ๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๙. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณที่พัฒนา | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|--|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน) | อบต. ดำเนินการ เอง | ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น |
| ๑๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๗. | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๓ | ๓ | ๓ | | / |

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| ลำดับที่ | โครงการ / กิจกรรม | งบประมาณ | ต.ค. ๖๓ | พ.ย. ๖๓ | ธ.ค. ๖๓ | ม.ค. ๖๔ | ก.พ. ๖๔ | มี.ค. ๖๔ | เม.ย. ๖๔ | พ.ค. ๖๔ | มิ.ย. ๖๔ | ก.ค. ๖๔ | ส.ค. ๖๔ | ก.ย. ๖๔ | หมายเหตุ |
|----------|--|-----------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------------------------|
| ๑. | ประชุมประจำเดือนสำหรับผู้บริหาร ทุกวันประชุมประจำเดือนเพื่อรับนโยบายจากผู้ว่าราชการหรือนายอำเภอ | - | ← | | | | | | | | | | | | เป็นการประชุมของอำเภอจังหวัด |
| ๒. | ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน | - | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๓. | ประชุมหัวหน้าส่วน โดยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสัปดาห์ละ ๑ ครั้งอย่างน้อยเพื่อติดตามงาน มอบนโยบาย | - | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๔. | ประชุมฝ่ายบริหารเพื่อรายงานและมอบนโยบาย อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง | - | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๕. | สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้าอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริมทุกตำแหน่ง | งบ อบต. สำมะโรง | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๖. | สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร | งบ อบต. สำมะโรง | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๗. | กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ สรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน | - | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๘. | สนับสนุนงบประมาณบุคลากรเพิ่มคุณวุฒิหลักสูตรปริญญาตรี /ปริญญาโท | งบ อบต. สำมะโรง | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๙. | อบรมสัมมนาศึกษาดูงาน กลุ่มผู้นำชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่ม อสม. กลุ่มอปพร. และประชาคมหมู่บ้าน | งบ อบต. สำมะโรง | ← | | | | | | | | | | | | |

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

| ลำดับที่ | โครงการ / กิจกรรม | งบประมาณ | ต.ค. ๖๔ | พ.ย. ๖๔ | ธ.ค. ๖๔ | ม.ค. ๖๕ | ก.พ. ๖๕ | มี.ค. ๖๕ | เม.ย. ๖๕ | พ.ค. ๖๕ | มิ.ย. ๖๕ | ก.ค. ๖๕ | ส.ค. ๖๕ | ก.ย. ๖๕ | หมายเหตุ |
|----------|---|-----------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------------------------|
| ๑. | ประชุมประจำเดือนสำหรับผู้บริหาร ทุกวันประชุมประจำเดือนเพื่อรับนโยบายจากผู้ว่าราชการหรือนายอำเภอ | - | ← | | | | | | | | | | | | เป็นการประชุมของอำเภอจังหวัด |
| ๒. | ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน | - | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๓. | ประชุมหัวหน้าส่วน โดยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสัปดาห์ละ ๑ ครั้งอย่างน้อยเพื่อติดตามงาน มอบนโยบาย | - | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๔. | ประชุมฝ่ายบริหารเพื่อรายงานและมอบนโยบาย อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง | - | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๕. | สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้าอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริม ทุกคน | งบ อบต. สำมะโรง | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๖. | สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร | งบ อบต. สำมะโรง | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๗. | กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆสรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน | - | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๘. | สนับสนุนงบประมาณบุคลากรเพิ่มคุณวุฒิหลักสูตรปริญญาตรี /ปริญญาโท | งบ อบต. สำมะโรง | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๙. | อบรมสัมมนาศึกษาดูงาน กลุ่มผู้นำชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่ม อสม. กลุ่มอปพร. และประชาคมหมู่บ้าน | งบ อบต. สำมะโรง | ← | | | | | | | | | | | | |

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| ลำดับที่ | โครงการ / กิจกรรม | งบประมาณ | ต.ค. ๖๕ | พ.ย. ๖๕ | ธ.ค. ๖๕ | ม.ค. ๖๖ | ก.พ. ๖๖ | มี.ค. ๖๖ | เม.ย. ๖๖ | พ.ค. ๖๖ | มิ.ย. ๖๖ | ก.ค. ๖๖ | ส.ค. ๖๖ | ก.ย. ๖๖ | หมายเหตุ |
|----------|---|-----------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------------------------|
| ๑. | ประชุมประจำเดือนสำหรับผู้บริหาร ทุกวันประชุมประจำเดือนเพื่อรับนโยบายจากผู้ว่าราชการหรือนายอำเภอ | - | ← | | | | | | | | | | | | เป็นการประชุมของอำเภอจังหวัด |
| ๒. | ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน | - | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๓. | ประชุมหัวหน้าส่วน โดยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสัปดาห์ละ ๑ ครั้งอย่างน้อยเพื่อติดตามงาน มอบนโยบาย | - | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๔. | ประชุมฝ่ายบริหารเพื่อรายงานและมอบนโยบาย อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง | - | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๕. | สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้าอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริม ทุกคน | งบ อบต. สำมะโรง | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๖. | สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร | งบ อบต. สำมะโรง | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๗. | กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆสรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน | - | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๘. | สนับสนุนงบประมาณบุคลากรเพิ่มคุณวุฒิหลักสูตรปริญญาตรี /ปริญญาโท | งบ อบต. สำมะโรง | ← | | | | | | | | | | | | |
| ๙. | อบรมสัมมนาศึกษาดูงาน กลุ่มผู้นำชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่ม อสม. กลุ่มอปพร. และประชาคมหมู่บ้าน | งบ อบต. สำมะโรง | ← | | | | | | | | | | | | |

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | งบประมาณ (บาท) | ที่มาของงบประมาณ |
|-----|---|----------------|--------------------|
| | | ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ | |
| ๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๕. | หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๕,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๕,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๕,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๕,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๕,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๕,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๕,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๕,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๕,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๗. | หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ | ๒๐๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | งบประมาณ (บาท) | ที่มาของงบประมาณ |
|-----|---|----------------|--------------------|
| | | ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ | |
| ๑๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๙. | หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ | ๔๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๐. | หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม | ๔๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๑. | หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน | ๔๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดฯ | กรรมการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลสามะโรงทราบ

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเลย ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการกิจกรรมตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ