

แผนพัฒนาบุคลากร

ปี 2561-2563

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมืองและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผน	๒
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
๕. การติดตามและประเมินผล	๕
๖. แนวทางการพัฒนา	๖
๗. หลักสูตรการพัฒนา	๘-๑๓
๘. การติดตามประเมินผล	๑๔

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามี ความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ องค์การบริหาร ส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของ แผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้ กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้มีความสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาคณากร ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคณากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาคักยภาพ ของพนักงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ในการปฏิบัติราชการและบริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

- ๑) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ได้รับการพัฒนาตามสายงานซึ่งมีความแตกต่างในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งที่ถูกกำหนดไว้ในมาตรฐานงานที่ต้องนำไปปฏิบัติ
- ๔) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหารจัดการงานของตน
- ๕) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๖) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย มีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดีแก่ประชาชน

## ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้
  - (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
  - (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
  - (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
  - (๖) หลักสูตรความรู้ที่ต้องนำมาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดบุรีรัมย์ หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน

- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

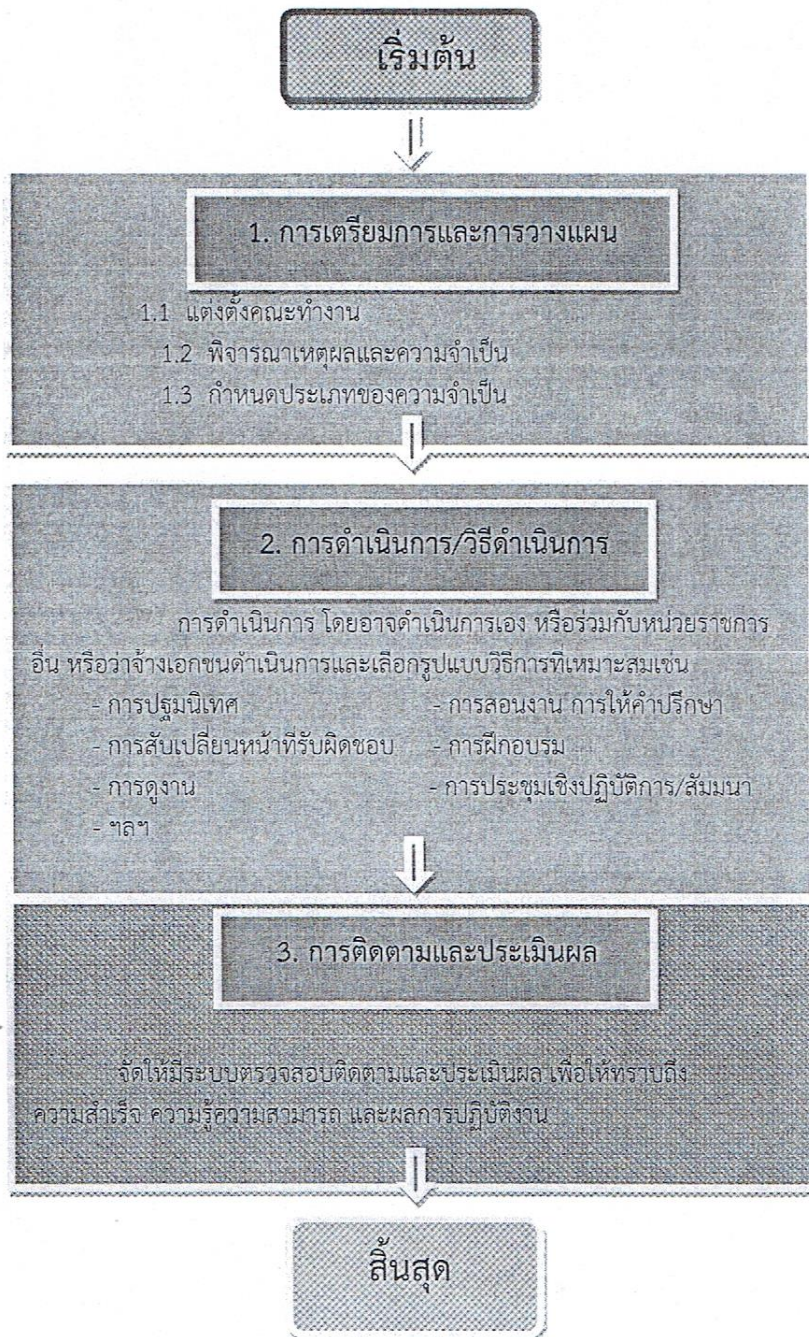
### ๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

### ๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



## ๕. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## บทที่ ๒

### แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ได้พิจารณา และให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร , สภามอบคอบการบอบการบอบส่วนตำบล , พนักงานส่วนตำบลทั้ง ๕ ส่วน และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้ง ทางด้านการปฏิบัติงาน , หน้าที่ความรับผิดชอบ , ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง , การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### สำนักปลัด

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ปลัดอบต.(นักบริหารงานอบต.)
๒. รองปลัดอบต.(นักบริหารงานอบต.)
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๔. นิติกร
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. นักทรัพยากรบุคคล
๗. นักจัดการงานทั่วไป
๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๐. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. พนักงานขับรถยนต์
๑๔. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา
๑๕. คนงานประจำรถขยะ(๒)
๑๖. ภารโรง
๑๗. พนักงานดับเพลิง(๒)

#### กองคลัง

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นักวิชาการพัสดุ
๔. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

## กองช่าง

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๔. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปี ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารการศึกษา)
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๔. ผู้ช่วยสนับสนุนการ

## กองสวัสดิการสังคม

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม )
๒. นักพัฒนาชุมชน
๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

## หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

## การติดตามประเมินผล

### องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ประกอบด้วย

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. หัวหน้าส่วนทุกส่วน	กรรมการ
๔. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย

ที่ บร ๘๓๙๐๑/ ๓๖๕

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัยได้มีคำสั่งที่ ๔๒๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรเรียนเชิญคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐น. ณ ห้องประชุมระแซชั้น องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทราบ ต่อไป

(นางสาวมาลี กลับประโคน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
กรรมการและเลขานุการ

(นายฉัตรชัย ดุจจานุทัศน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย  
ประธานคณะกรรมการ

ตำแหน่งถูกต้อง

นางสาวมาลี กลับประโคน  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- 
๑. ปลัด อบต. ประโคนชัย
- 
๒. รองปลัด อบต. ประโคนชัย
- 
๓. หัวหน้าสำนักปลัด
- 
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง
- 
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง
- 
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



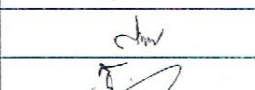
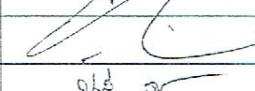
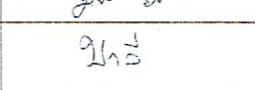
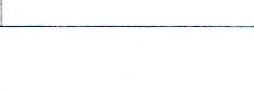


รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายฉัตรชัย คุจจามุทศน์	นายก อบต.ประโคนชัย		ประธาน
๒	นายธรรมวัฒน์ ชัยวิเศษ	ปลัด อบต.ประโคนชัย		คณะกรรมการ
๓	นายวัฒนะ เหลือถนอม	รองปลัดอบต.ประโคนชัย		คณะกรรมการ
๔	นางสนธยา โนนชนะ	ผู้อำนวยการกองคลัง		คณะกรรมการ
๕	จำเริญวิสิทธิ์ศักดิ์ ปาประโคน	หัวหน้าสำนักปลัด		คณะกรรมการ
๖	นายสมเกียรติ พาสุพรรณ	ผู้อำนวยการกองช่าง		คณะกรรมการ
๗	นางสาวมะณีภา ภักดี	ผู้อำนวยการกองสังคม		คณะกรรมการ
๘	นางสาวมาลี กลับประโคน	นักทรัพยากรบุคคล		กรรมการและ เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

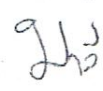
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
ประธานฯ สืบเนื่องจากการประชุมครั้งแรกจึงไม่มีการรับรองรายงานการประชุมครับ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณาการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร  
ประธานฯ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ที่ ๔๒๘ /๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร นั้น ขอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาว่าจะ  
กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรว่าสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาในด้านใดบ้างขอให้เลขาฯ  
และเขียนด้วย

เลขฯ การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ได้  
พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร , สภาองค์การ  
บริหารส่วนตำบล , พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลประโคนชัย เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการ  
ปฏิบัติงาน , หน้าที่ความรับผิดชอบ , ความรู้ และทักษะการทำงานที่  
ตำแหน่ง , การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สภาเทศบาลเมือง



นางสาวมาลี กลับประโคน  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย

๑. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

### สำนักปลัด

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ปลัดอบต.(นักบริหารงานอบต.)
๒. รองปลัดอบต.(นักบริหารงานอบต.)
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๔. นิติกร
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. นักทรัพยากรบุคคล
๗. นักจัดการงานทั่วไป
๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๐. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. พนักงานขับรถยนต์
๑๔. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา
๑๕. คนงานประจำรถขยะ(๒)
๑๖. ภารโรง
๑๗. พนักงานดับเพลิง(๒)

สำเนาถูกต้อง

๗๒

นางสาวมาลี กลับประโคน  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กองคลัง

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นักวิชาการพัสดุ

๔. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๗. คนงานทั่วไป

#### กองช่าง

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๔. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

#### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปี ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารการศึกษา)
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๔. ผู้ช่วยสันทนากการ

#### กองสวัสดิการสังคม

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม )
๒. นักพัฒนาชุมชน
๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

#### หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สำเนาถูกต้อง

๒๖

นางสาวมาลี กลับประโคน  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ