



แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง  
อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

## คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรมปรับเปลี่ยน พฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ทราบ และถือปฏิบัติแนวทางเดียวกัน

**แผนพัฒนาบุคลากร**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี**

.....

**๑. หลักการและเหตุผล**

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัย ความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้ องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจที่ชัดเจนมากที่สุด ซึ่งทำให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากร หรือพนักงานส่วนตำบล จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการ ประชาชนทุกๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มีความรู้ทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์การพัฒนา**

๑. เพื่อให้คณะผู้บริหารฯ รับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
๒. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่นอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
๓. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
๔. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๕. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
  - ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
  - ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
  - ด้านการบริหาร
  - ด้านศีลธรรม จริยธรรม

**๓. ขอบเขต**

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน ตำบลวังม่วง

๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานบุคลากร
- ๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้างานแต่ละส่วน
- ๔.๓ คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๕. เป้าหมายของการพัฒนา

บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน

๖. งบประมาณ

ใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

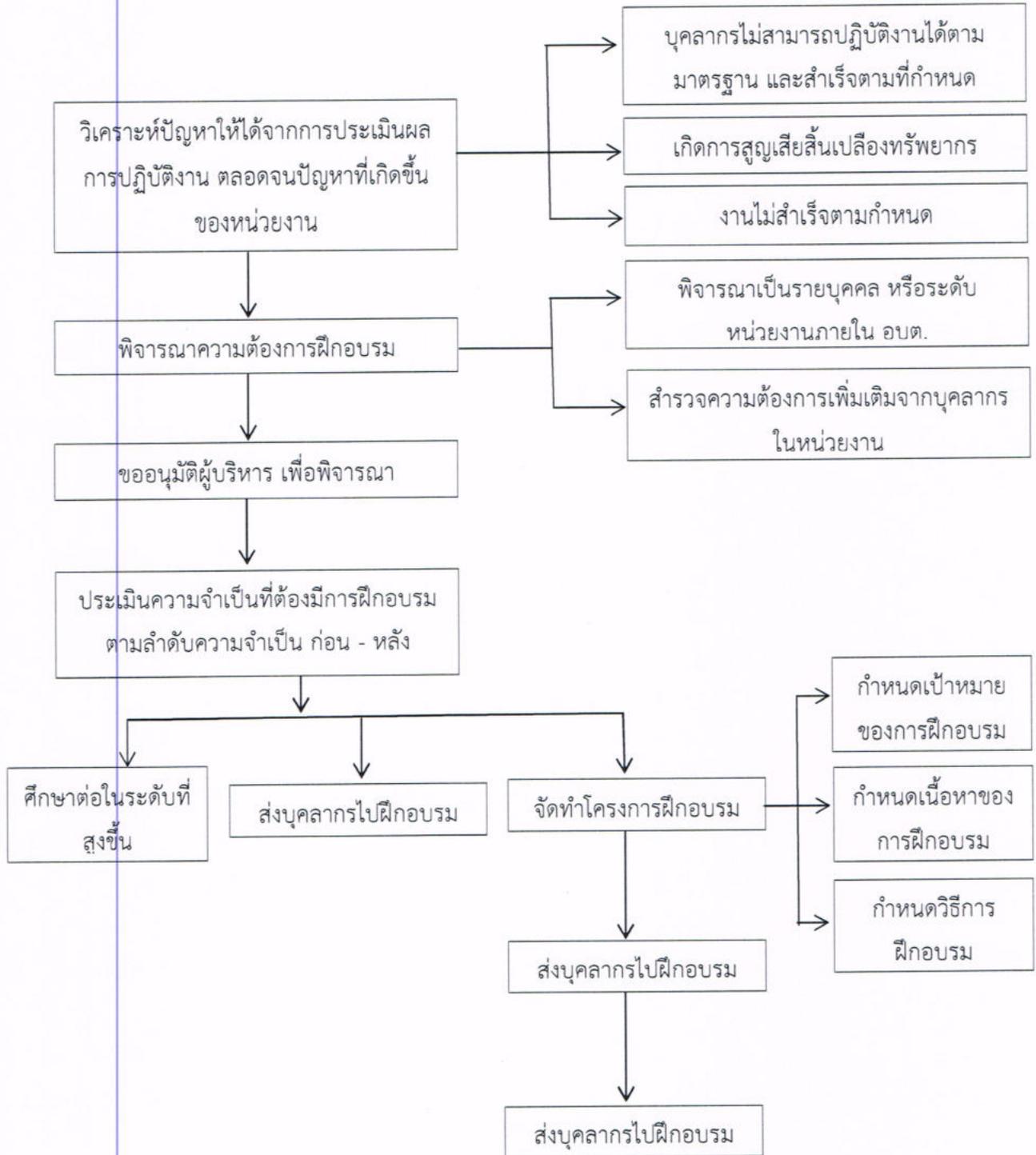
๗. ผู้รับผิดชอบ

- ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
- ๒. บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่
  - ๒.๑ สืบหาความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
  - ๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
  - ๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/ คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
  - ๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/ คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
  - ๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
  - ๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
  - ๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

๘. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	-ผู้บริหารฯ -หัวหน้าส่วนราชการ -พนักงานทุกคน -นักทรัพยากรบุคคล
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	-ผู้บริหารฯ -คณะกรรมการ -หัวหน้าส่วนราชการ -นักทรัพยากรบุคคล
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายในจุดใดที่ ต้องมีการฝึกอบรม/ศึกษาต่อเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	-ผู้บริหารฯ -หัวหน้าส่วนราชการ -นักทรัพยากรบุคคล
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคคลบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/ คณะ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย	-ผู้บริหารฯ -หัวหน้าส่วนราชการ -นักทรัพยากรบุคคล
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความ เห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	-ผู้บริหารฯ -นักทรัพยากรบุคคล
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/ คณะบุคคลที่ ได้รับมอบหมาย	-หัวหน้าส่วนราชการ -นักทรัพยากรบุคคล
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	-นักทรัพยากรบุคคล
๘. ประเมินผล	-หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. -นักทรัพยากรบุคคล

### การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง



ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

รายการ	เดือน												
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→												
๒. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→										
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ			→										
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม / ศึกษาต่อจัดลำดับความจำเป็น ก่อน-หลัง			→										
๕. จัดส่งบุคคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรม/ศึกษาต่อเพิ่มเติมที่ได้รับความเห็นชอบ				→									
๖. ดำเนินการฝึกอบรม/ ศึกษาต่อเพิ่มเติมตามโครงการที่วางแผนไว้				→									
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม/ศึกษาต่อเพิ่มเติมตามโครงการ				→									
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				→									
๙. ประเมินผล				→									
	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม												

ข้อมูลทะเบียนคณะกรรมการส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายมานะชัย สุนันตา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง	
๒	นายประหยัด พัดลม	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง	
๓	ว่าที่ ร.ต.จิโรจ บุญรามณรงค์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง	
๔	นายณรงค์ชัย จุลอำพันธ์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง	

ข้อมูลทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายประทุม เกษาแสง	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑	
๒	นายสมนึก พันธุ์เดช	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑	
๓	นายพ็อน ศรีวารี	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๒	
๔	นางสมหมาย ข้าสอาด	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๒	
๕	นายประเทือง มานะกุล	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๓	ประธานสภา
๖	นายสมชาย คล้ายเพชร	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๓	
๗	นายจรูญ ทิวาวรรณ์	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๔	
๘	นายสมบูรณ์ สุวรรณ	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๔	
๙	นายสุรศักดิ์ นิมประยูร	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๕	
๑๐	นายสมบัติ กองนิก	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๕	
๑๑	นายกรี แก่นสลุง	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๖	รองประธานสภา
๑๒	นายสมยศ อ่อนน้อม	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๗	
๑๓	นายประเสริฐ แผล่งหล้า	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๗	
๑๔	นายเหลือ ฆ้องนอก	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๘	
๑๕	นายสมชาย ยอดสุวรรณ	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๘	
๑๖	นายสุวิช สนนาค	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๙	
๑๗	นายยนต์ ปาลวัฒน์	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๙	
๑๘	นายสาทิพย์ ทรัพย์อินทร์	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑๐	
๑๙	นายธีรยุทธ กองเทพ	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑๐	
๒๐	นายพิชญ์ชญาพงศ์ ข้าอุปถัมภ์	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑๑	
๒๑	นายสมศักดิ์ ช่างเนียม	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑๒	
๒๒	นายทองสุข หมวดแร่	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑๒	
๒๓	นายจิราศักดิ์ ทิพย์มาตร	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑๔	
๒๔	นางสาวสุดใจ อ่ำสถาน	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑๔	

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	-การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ อบต.)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ	สำนักปลัด อบต.
๒	-การฝึกอบรมสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นจัด	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง/ คน	ตามที่หลักสูตรกำหนด (งบประมาณของ อบต.)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ	สำนักปลัด อบต.
๓	-การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ อบต.)	เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์	สำนักปลัด อบต.
๔	-การประชุมประจำเดือน	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	-	เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวในการทำงาน	สำนักปลัด อบต.
๕	-การสรรหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อการบริหารงาน อบต.	แล้วแต่ความจำเป็น	งบประมาณของ อบต.	เพื่อให้เพียงพอต่อการทำงาน	ทุกส่วนราชการ
๖	-การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	-	เพื่อทดสอบความสามารถในการทำงานเบื้องต้น	ทุกส่วนราชการ
๗	-การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	-	เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้น	ทุกส่วนราชการ