



แผนการพัฒนากองงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่  
อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่นองบัว โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร แต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้าน ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : บทนำ	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
- อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗
บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๑๐
บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๑
บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๓
บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๑๖
บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา	
- หลักสูตรการพัฒนา	๑๘
- แผนพัฒนาบุคลากรของ อบต.แก่งใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๑๘
บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๓
บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล	
- การติดตามและประเมินผล	๒๕
ภาคผนวก	
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	-ก-
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ	-ข-
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ	-ค-

## บทที่ ๑ บทนำ

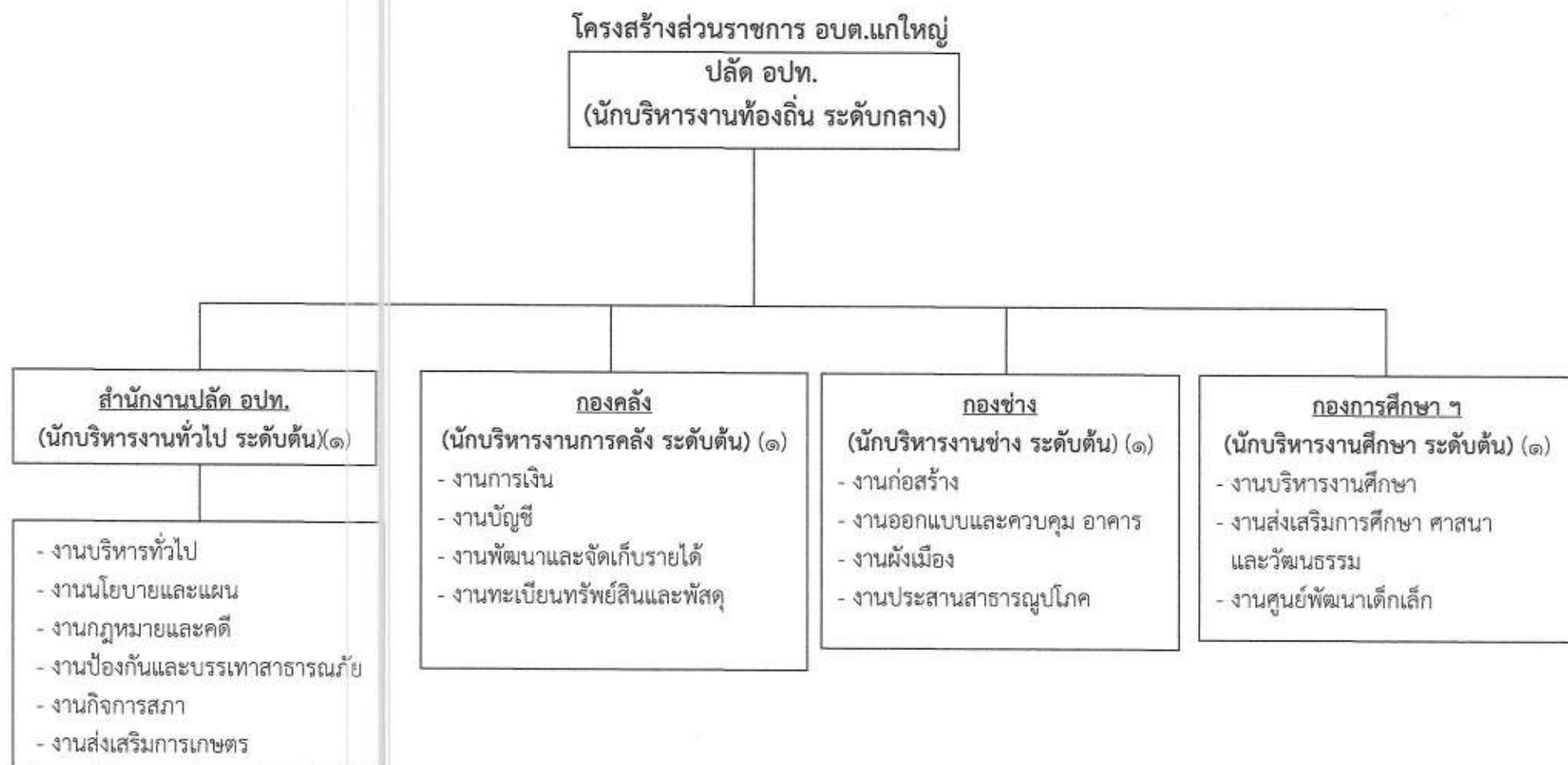
### หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทาง ปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล ที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา ของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้ หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็น ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้้องการบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดย สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับ ส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

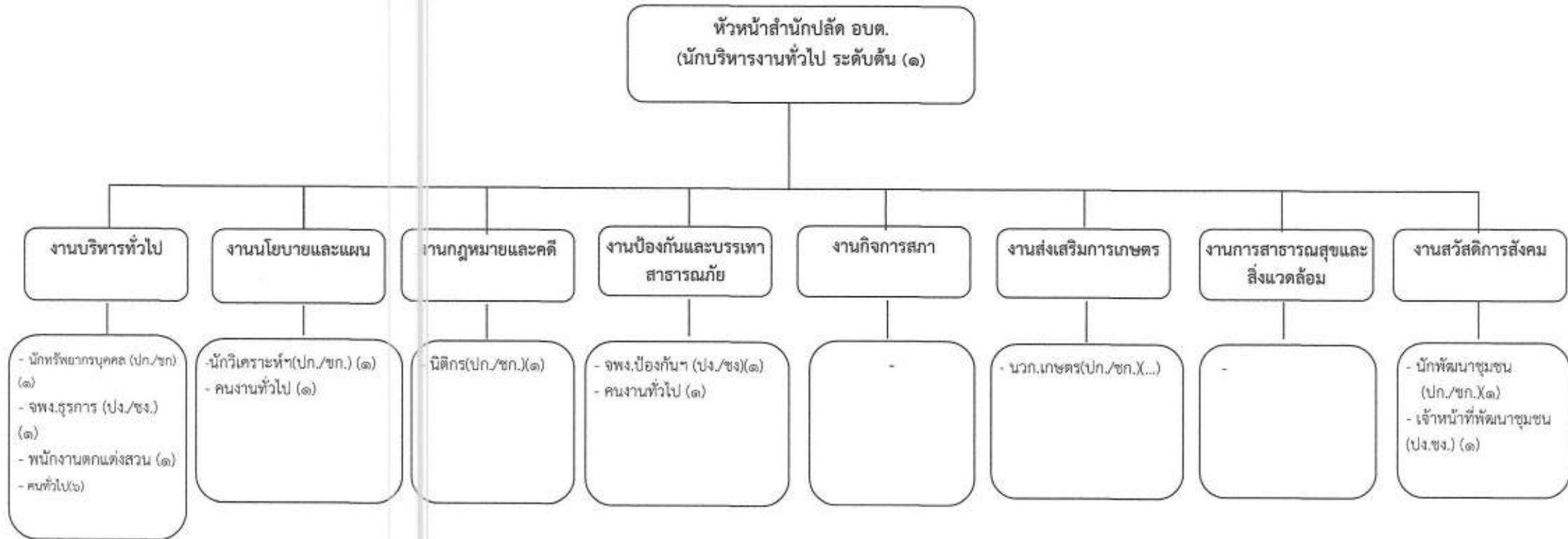
เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัด สุรินทร์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ไว้ ดังนี้

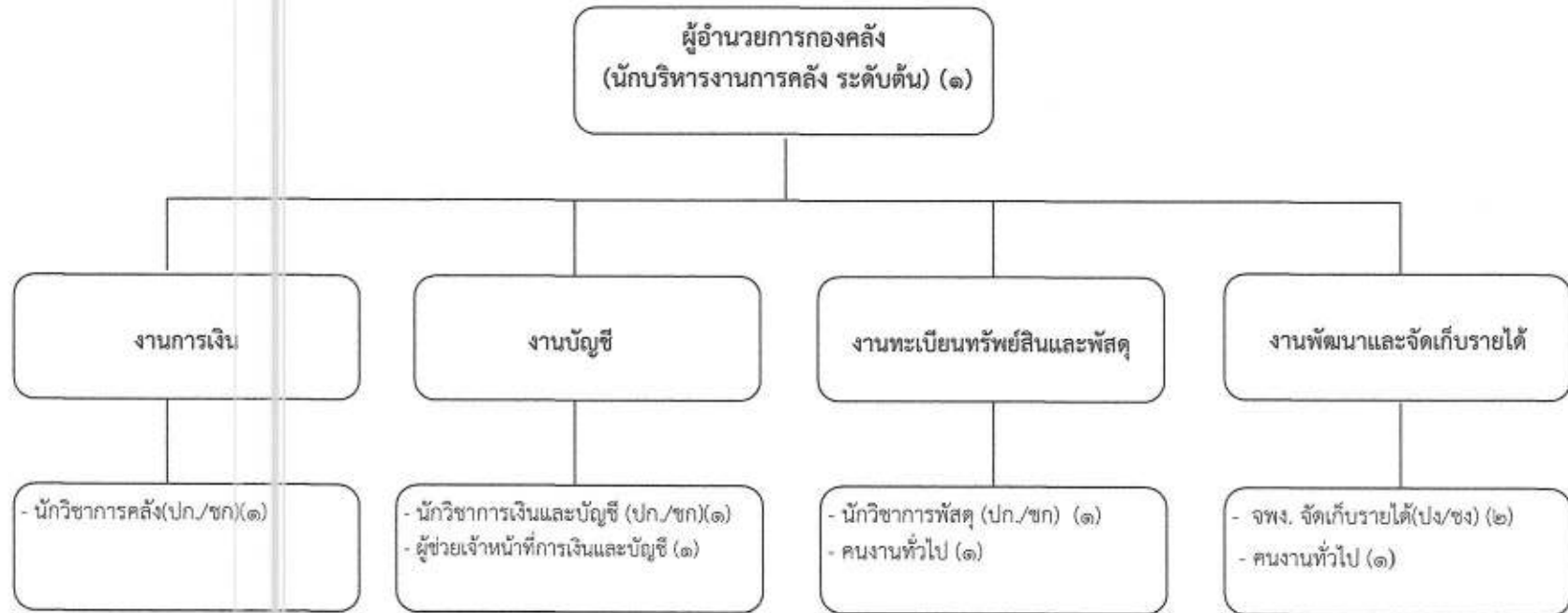


## โครงสร้างของสำนักงานปลัด อบต.



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๓	๒	-	-	๓	-	-	-	๓	๕	๑๕

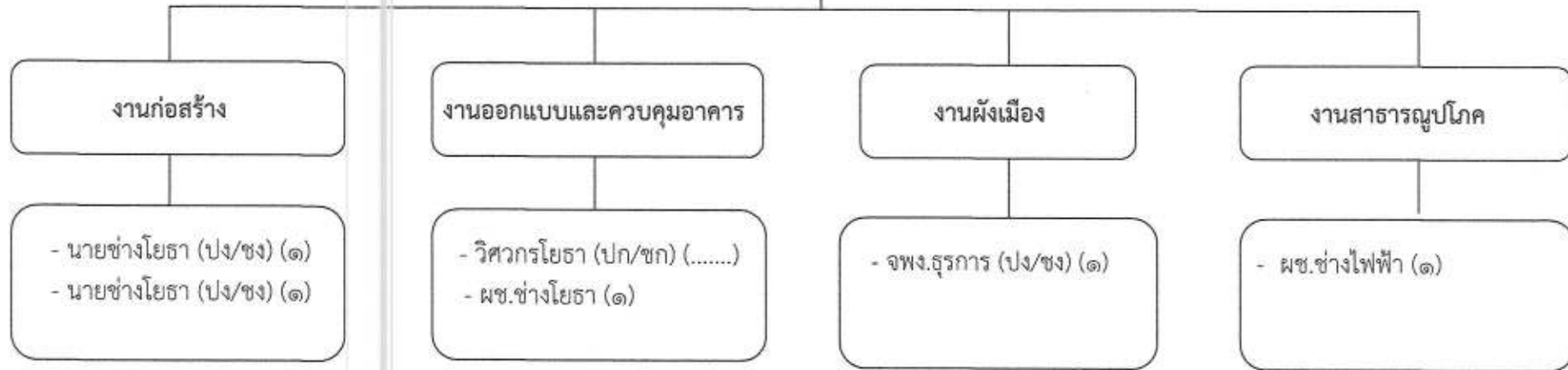
## โครงสร้างองค์กร



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป+	
จำนวน	๑	-	-	๓	๒	-	-	-	๒	-	-	๑	๒	๙

## โครงสร้างกองช่าง

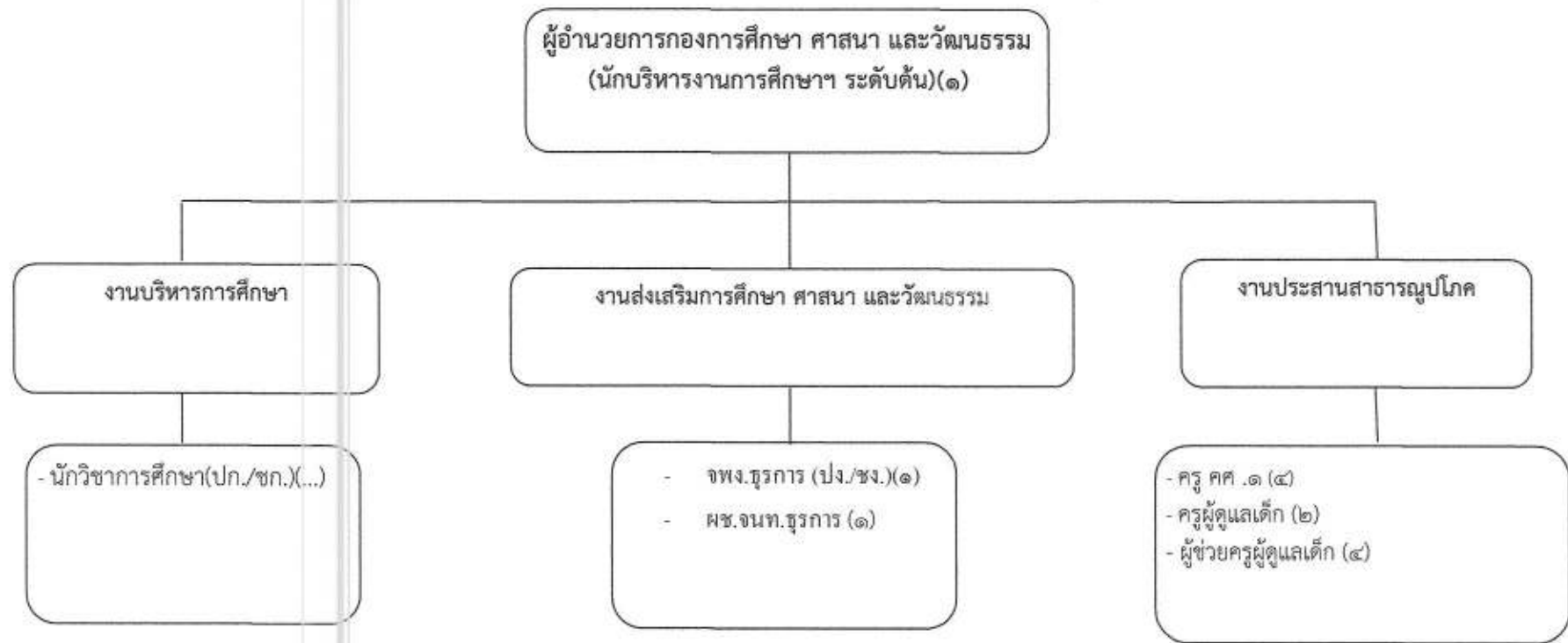
ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๓	-	-	-	๒	๓	-	-	๒	-	๗



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๗	-	-	-	๑	-	-	-	๕		๑๔

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - นามสกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อสายงานในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑	๖๘-๓-๐๐-๓๓๐๑-๐๐๑	นายประกาศิต พันทนหอม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	ต้น	
<b>สำนักงานปลัด</b>							
๒	๖๘-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑	นางสาววิวรรณี ภัคติกกลาง	หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๓	๖๘-๓-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑	นายณรงค์ศักดิ์ หมวดอ่อน	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
๔	๖๘-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	นางสาวปัทมาพร เชนตรวิจิตร	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	
๕	๖๘-๓-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑	นายสันดุสิต ทองเปรียบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๖	๖๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	-	นักวิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	ปก./ชก.	ว่าง
๗	๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นางพัชรี แก้วกล้า	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๘	๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	นางสาวทิภาภรณ์ จันทร์มาธร	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๙	๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	นายมาร์ต บุญสุยา	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๑๐	๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	นายขวัญ ตรีกิ่งตอน	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>							
๑๑	-	นายสมยศ ฟูอุปมา	-	-	พนักงานตักแต่งสวน	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๕๙ -๓๐ ก.ย.๖๒
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>							
๑๒	-	นายสุธรรม เดียงทอง	-	-	คนงานทั่วไป (ขับรถยนต์)	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๕๙ -๓๐ ก.ย.๖๐
๑๓	-	นายพุทธชัย พันทนหอม	-	-	คนงานทั่วไป (ขับรถยนต์)	-	สัญญาจ้าง ๑ ก.พ.๖๐ -๓๐ ก.ย.๖๐
๑๔	-	นายฉลองชัย คงอุตสาห์	-	-	คนงานทั่วไป	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๕๙ -๓๐ ก.ย.๖๐
๑๕	-	นายทองยอด คงชนะ	-	-	คนงานทั่วไป (ยาม)	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๕๙ -๓๐ ก.ย.๖๐
๑๖	-	นายณัฐจักร คำปลิว	-	-	คนงานทั่วไป (งานป้องกันฯ)	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๕๙ -๓๐ ก.ย.๖๐

ลำดับ ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - นามสกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อสายงานในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑๗	-	นายรุ่งโรจน์ ถือกกล้า	-	-	คนงานทั่วไป (งานป้องกันฯ)	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๕๙ -๓๐ ก.ย.๖๐
๑๘	-	นางสาวไพโรจน์ ถือกกล้า	-	-	คนงานทั่วไป (งานธุรการ)	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๕๙ -๓๐ ก.ย.๖๐
๑๙	-	นางสาวศรียาภา ผนึกทอง	-	-	คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๕๙ -๓๐ ก.ย.๖๐
๒๐	-	นางสาวศรียา แสนกล้า	-	-	คนงานทั่วไป (งานวิเคราะห์)	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๕๙ -๓๐ ก.ย.๖๐
<b>กองคลัง</b>							
๒๑	๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นางกฤติยา ศรีภักตะเพชร	นักบริหารงานคลัง	นักบริหารงานคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๒๒	๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นางสาวปรียาภรณ์ เรืองไกล	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการ	
๒๓	๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นางยุพา ดวงตา	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชำนาญการ	
๒๔	๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นายอุทัย ทอมมวล	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๒๕	๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	นายเทอดชัย ชูศิริ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๒๖	๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	นางสุรภี บุญสุยา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>							
๒๗	-	นางสาวสุกัญญา นิยมตรง	ผช.การเงินและบัญชี	-	ผช.การเงินและบัญชี	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๕๙ -๓๐ ก.ย.๖๐
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>							
๒๘	-	นายสุรศักดิ์ สงวนศรี	คนงานทั่วไป (งานจัดเก็บรายได้)	-	คนงานทั่วไป (งานจัดเก็บฯ)	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๐ -๓๐ ก.ย.๖๐
๒๙	-	นายเกษมสันต์ สมคิด	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัสดุ)	-	คนงานทั่วไป (งานพัสดุ)	-	สัญญาจ้าง ๙ มิ.ย.๖๐ -๓๐ ก.ย.๖๐
<b>กองช่าง</b>							
๓๐	๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายสุปนาท วัฒนสินดี	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๓๑	๖๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	-	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ป.ก./ชก.	ยุบเลิก
๓๒	๖๘-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	-	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง/ชง	รับโอนย้าย

ลำดับ ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - นามสกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อสายงานในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๓๓	๖๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	จ.ส.อ.ปิ่นฉัตร บุญยาเหลือ	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๓๔	๖๘-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๒	-	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง/ชง	รับโอนย้าย
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>							
๓๕	-	นายกิตติศักดิ์ เชื้อมาก	ผช.นายช่างโยธา	-	ผช.นายช่างโยธา	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๕๘ -๓๐ ก.ย.๖๑
๓๖	-	นางสาวสุนิษา กระรัมย์	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	สัญญาจ้าง ๒๐ เม.ย.๖๐ -๓๐ ก.ย.๖๐
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>							
๓๗	๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นางประภาลักษณ์ กิ่งแก้ว	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นักบริหารงานศึกษา	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๓๘	๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นางสาวทักษพร ชาญเจริญ	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติงาน	
๓๙	๖๘-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	นายวัชรวัฒน์ นิยมผ้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>							
๔๐	-	นางสาวพลอยไพลิน ชูตาลัด	ผช.จนท.ธุรการ	-	ผช.จนท.ธุรการ	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๕๘ -๓๐ ก.ย.๖๑
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รร.บ้านแกใหญ่</b>							
๔๑	๓๒-๒-๐๑๔๓	นางฉวีวรรณ ขาวงษ์	ครู	ครู	สายการสอน	-	อุดหนุน
๔๒	๓๒-๒-๐๗๐๔	นางสมจิตร สอนงดี	ครู	ครู	สายการสอน	-	อุดหนุน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>							
๔๓	-	นางระติรัตน์ อินทร์ทิม	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๕๙ -๓๐ ก.ย.๖๓
๔๔	-	นางกัญญาพัช ประสิทธิ์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๕๙ -๓๐ ก.ย.๖๓
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตะคร้อ</b>							
๔๕	๓๒-๒-๐๔๕๘	นางวาริศรา ทองใหญ่	ครู	ครู	สายการสอน	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>							

ลำดับ ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - นามสกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อสายงานในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๔๖	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	กำลังสรรหา รอมติ ก.อบต.จ.สร
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่</b>							
๔๗	๓๒-๒-๐๔๕๗	นางโสภา หทัยถาวร	ครู	ครู	สายการสอน	-	อุดหนุน
๔๘	๓๒-๒-๐๗๐๕	นางสำเร็จ พูนไฉย	ครู	ครู	สายการสอน	-	อุดหนุน
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรร.บ้านนาเกา</b>							
๔๙	๓๒-๒-๐๑๔๔	นางก่องศรี อยู่ครบ	ครู	ครู	สายการสอน	-	อุดหนุน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>							
๕๐	-	นางจารีรัตน์ สหุนาลู	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	สัญญาจ้าง ๓๖ ต.ค.๕๙ -๓๐ ก.ย.๖๐

## บทที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติ และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### เป้าหมาย

##### เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

##### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรใน องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

### บทที่ ๓

## กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพส่วนตำบล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์สุขภาพ เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและ เครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนา ศูนย์สุขภาพในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพของ องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ นั้น ต้องเป็นการ จัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพของ องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ มีความ สอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนา จังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่) นั้น เป็น การศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและ ทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญ ในยุทธศาสตร์องค์กร

**ขั้นตอนที่ ๒** การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่อง ของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้าน ทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มา ซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาร่วม

- พิจารณาให้มีความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัด

เฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

/ขั้นตอนที่ ๓...

**ขั้นตอนที่ ๓** วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนานคน

**ขั้นตอนที่ ๔** ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่าองค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้นการศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

**ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของ องค์กรการบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ แล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุงเพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้วมากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

**ขั้นตอนที่ ๖** จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

**ขั้นตอนที่ ๗** ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กรจะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบเพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

/จะได้ทราบ...



## บทที่ ๔

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลองนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของคูคลอง และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาคูคลอง
๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาจากข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

#### สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาคูคลองในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. คูคลองต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนา

ผู้ได้บังคับบัญชา

#### สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย - หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนาคูคลองต่อบคุคล
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

/สรุปการวิเคราะห์...

## สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

### ๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

### ๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
- ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ บริหารประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ

ประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก

- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปทบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่าง

จริงจังและต่อเนื่อง

- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

### ๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

ของรัฐ

๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

## บทที่ ๕

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### วิสัยทัศน์

องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ เป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน ความเป็นสากล ทুমเทพลักษณ์ให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

#### พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่

##### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา
  ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น
  ๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา
  ๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
  ๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่บุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาความสุขภาพ สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

## บทที่ ๖ หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ได้พิจารณา และให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และ คุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หัวหน้าสำนักปลัด
๓. นักทรัพยากรบุคคล
๔. นิติกร
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. นักพัฒนาชุมชน
๗. นักวิชาการเกษตร
๘. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. นักวิชาการสาธารณสุข
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๑. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป

### กองคลัง

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นักวิชาการพัสดุ
๔. นักวิชาการคลัง
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖. เจ้าพนักงานพัสดุ
๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป

### กองช่าง

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายช่างโยธา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ

## กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ
๔. ครู
๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป

การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดย องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงาน การหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

### การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของ องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งใหญ่ จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

แผนการพัฒนาศูนย์บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ อำเภอเมือง

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาศูนย์บริการประชาชนตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
๑. พัฒนาศูนย์บริการประชาชนให้มีศักยภาพสูงสุดทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆในงาน โดยใช้ระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี	๑.๑ โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	✓	✓	-	- ความสำเร็จของการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	การฝึกอบรม	สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๒ โครงการจัดทำ Development Road Map เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการทุกสายงาน	✓	✓	-	- ความสำเร็จของการจัดทำ Road Map	การฝึกอบรม	สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๓ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	✓	-	-	- ร้อยละของข้าราชการที่ผ่านการทดลองงาน	การฝึกอบรม	สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๔ โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักของ อบต. แกใหญ่	✓	✓	✓	- จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา ๓ วันต่อคนต่อปี	การฝึกอบรม	สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๕ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	การฝึกอบรม	สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๖ โครงการพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	การฝึกอบรม	สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๗ โครงการพัฒนาศูนย์บริการประชาชนโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	การฝึกอบรม	สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด



ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
๒. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชน ให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนา หรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริม คุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก	๑.๑ โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายคุณธรรม ๑.๒ โครงการเผยแพร่ข้อบัญญัติ อบต. แก่ใหญ่ ด้วยจรรยาพนักงานส่วนตำบล ๑.๓ โครงการพัฒนาความสามารถในการบริการและจัดการชุมชน (บริหารจัดการขยะ) ๑.๔ โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร ๑.๕ โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	-	- มีเครือข่ายคุณธรรมอย่างน้อย ๑๗ เครือข่าย - ร้อยละของบุคลากร อบต. ที่รู้ข้อบัญญัติ - มีการช่วยเหลือชุมชนอย่างน้อยจำนวน ๓ วันต่อคนต่อปี  - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ  - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	การฝึกอบรม	สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา	๑.๑ โครงการพัฒนาระบบประเมิน Leadership Competency แบบ ๓๖๐ องศา	✓	✓	-	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการประเมิน	การฝึกอบรม	สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๒ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำ และทักษะการให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจเพื่อสร้างผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ	✓	-	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ			
		๑.๓ โครงการพัฒนาความรู้การจัดการทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager)	✓	✓	-	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ			
		๑.๔ โครงการประกวดแผน กิจกรรมการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	✓	-	✓	- ความสำเร็จของ Road Map การพัฒนาผู้บังคับบัญชา			
		๑.๕ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนาตามแผน			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขภาพสบายใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	๑.๑ โครงการพัฒนาความสุขภาพ สบายใจ	✓	✓	✓	- จำนวนพนักงานที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาความสุขภาพ สบายใจ - ร้อยละความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม	สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๒ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓				

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๕

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรมเฉลี่ยต่อคน ที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล	๑. โครงการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้เฉพาะด้านเพื่อเพิ่มนวัตกรรมในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรขององค์กร	✓	✓	✓	- จำนวนนวัตกรรมหรือความรู้ที่บุคลากรได้จากการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มนวัตกรรมในการปฏิบัติงานและได้รับการบันทึกเข้าระบบ KM และเป็นผลงานที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล	การฝึกอบรม	สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

## บทที่ ๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

### ๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายลงทะเบียนของผู้บริหาร ,พนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง,สมาชิก อบต.ในการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ฯลฯ ตั้งจ่ายจากรายได้ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ ๗๗๕,๐๐๐ บาท

### ๒. ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ แผนงานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งแต่ ๗๗๕,๐๐๐ บาท

### ๓. ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ แผนงานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งแต่ ๗๗๕,๐๐๐ บาท

## บทที่ ๘

### การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๓ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

#### รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ให้มีคุณลักษณะตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

#### ๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ต้องมี ซึ่งจะ เป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการ สร้างและดำรงรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

## ๒. สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรม ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและ ขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในงานที่ได้รับมอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่ได้รับมอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

### รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ อิงตาม ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

ภาคผนวก

---



**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร**  
**การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่**

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

**ข้อมูลทั่วไป**

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๔๕ คน จากทั้งหมด ๔ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๗๘ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๗๘ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๔๔

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐ ระดับปริญญาตรี จำนวน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๗๗ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๒

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่าร้อยละ ๒๘.๘๘ อายุงานไม่เกิน ๕ ปี ร้อยละ ๓๗.๗๗ มีอายุงานระหว่าง ๕-๑๐ ปี ร้อยละ ๓๓.๓๓ มีอายุงานมากกว่า ๑๐ ปี

**หลักสูตรความต้องการของบุคลากร**

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๖๔.๗๑
๒	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๓๕.๒๙
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๕๘.๘๒
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๑๑.๗๖
๕	<del>หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม</del>	๒๖.๔๗

**ระยะเวลาการฝึกอบรม**

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๔.๑๒ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๕ - ๗ วัน ร้อยละ ๕.๘๘ พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๑๕ วันขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก

**สถานที่ฝึกอบรม**

ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๖๑.๗๖ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดสุรินทร์ ร้อยละ ๓๘.๒๔ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล



## บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์  
ที่ สร ๗๑๒๐๑ / วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐  
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ผ่านปลัดและหัวหน้าสำนักปลัด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถการปฏิบัติงานในหน้าที่และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะเกิดประโยชน์กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น


เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงานและแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวบhumพร เนตรวิจิตร)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.แกใหญ่



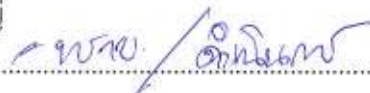
  
(นางสาววิวรรณ ภัคติกกลาง)  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.แกใหญ่


ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่



  
(นายประกาศิต จันทน์หอม)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่



  
(นายประกาศิต จันทน์หอม)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่

ที่ ๓๓๘ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๔ - ข้อ ๒๕๕ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ดังนี้

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่           | เป็นประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่          | เป็นกรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                       | เป็นกรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                       | เป็นกรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ           |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด                         | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายประกาศิต จันทร์หอม )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่

## แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

\*\*\*\*\*

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**๑ ข้อมูลส่วนตัว**

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงาน.....กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....  
 อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

**๑.๒ สถานภาพการรับราชการ**

ข้าราชการ/พนักงาน.....  พนักงานจ้าง  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างชั่วคราว

**๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน**

ผู้ปฏิบัติงาน  หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน  ผู้อำนวยการ/กอง  
 ปลัด/รองปลัด  สมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น  บุคลากรทางการศึกษา

**๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)**

งานบริหาร  งานบริการ  งานวิชาการ  งานสนับสนุน

**๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง**

ลำดับ ที่	ความรู้ หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก

**๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม**

- ๓.๑.....
- ๓.๒.....
- ๓.๓.....
- ๓.๔.....
- ๓.๕.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

## แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม

หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... สถานที่ .....

ส่วนที่ 2 การประเมินผล : 5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	5	4	3	2	1
<b>ด้านความสำคัญ/ความจำเป็น</b>					
1. ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม					
2. หลักสูตรมีความน่าเชื่อถือ/สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน					
<b>ด้านวัตถุประสงค์การฝึกอบรม</b>					
3. วัตถุประสงค์สอดคล้องกับความสำคัญ/ความจำเป็นในการอบรม					
4. หัวข้อวิชาต่างๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ					
5. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถจะประเมินผลได้					
<b>หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม</b>					
6. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม					
7. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อ					
8. ระยะเวลา และสถานที่จัดฝึกอบรมเหมาะสม					
9. ความเหมาะสมในการคัดเลือกวิทยากร					
10. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา					
<b>การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม</b>					
11. การคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ					
<b>งบประมาณ</b>					
12. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการนี้					
13. สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามที่ระเบียบกำหนด					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร= $\sum$ ของทุกข้อX100/65)					
<b>ข้อเสนอแนะ</b>					
14. ข้อเสนอแนะอื่นๆ					
.....					
.....					
.....					

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**แบบประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรม**

หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... สถานที่ .....

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม .....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผล : 5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	5	4	3	2	1
<b>ด้านการบริหารจัดการ</b>					
1. เนื้อหาการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด					
2. ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
3. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
4. คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม					
5. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ					
<b>ด้านสถานที่</b>					
6. ความเหมาะสมขนาดห้องบรรยายกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม					
7. โสตทัศนูปกรณ์					
8. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดที่นั่ง					
9. คุณภาพของ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
<b>ด้านวิทยากร</b>					
10. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่บรรยาย					
11. ความสามารถในการถ่ายทอด การสื่อสาร					
<b>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</b>					
12. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม					
13. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม					
<b>ภาพรวม</b>					
14. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร=Σของทุกข้อX100/70)					

**ข้อเสนอแนะ**

15. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เห็นว่าช่วยให้การฝึกอบรมครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

.....

.....

.....

.....

**แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม**

หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... สถานที่ .....

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม**

1. ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง .....
2. หน่วยงาน .....

**ส่วนที่ 2 การประเมินผล : 5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด**

รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด					
2. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด					
3. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
4. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
5. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
6. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย					
7. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร=Σของทุกข้อX100/35)					
8. ข้อเสนอแนะ					
อื่นๆ .....					
.....					
.....					

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์

ที่ สร.๗๑๒๐๑/ ๖๓๒๑ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
แกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

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

องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ จะดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณาการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายประกาศิต จันทน์หอม)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

## คณะกรรมการฯ

- ๑.....นายประกาศิต จันทน์หอม
- ๒.....นางนันทวรรณ สามารถ
- ๓.....นายสุปนาท ชมชื่นดี
- ๔.....นางประภาลักษณ์ กิ่งแก้ว
- ๕.....นางสาวปัทมพร เนตรวิจิตร

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่(ห้องเล็ก)

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

แจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ที่ ๓๓๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล


วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่(ห้องเล็ก)

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประกาศิต จันทน์หอม	ประธานกรรมการ	
๒	นางนันทวรรณ สามารถ	กรรมการ	
๓	นายสุปนาท ชมชื่นดี	กรรมการ	
๔	นางประภาลักษณ์ กิ่งแก้ว	กรรมการ	
๕	นางสาวรวีวรรณ ภัคติกกลาง	กรรมการ/เลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวปัทมพร เนตรวิจิตร	นักทรัพยากรบุคคล	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่(ห้องเล็ก)

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประกาศิต จันทน์หอม	ประธานกรรมการ	นายประกาศิต จันทน์หอม
๒	นางนันทวรรณ สามารถ	กรรมการ	นางนันทวรรณ สามารถ
๓	นายสุปนาท ชมชื่นดี	กรรมการ	นายสุปนาท ชมชื่นดี
๔	นางประภาลักษณ์ กิ่งแก้ว	กรรมการ	นางประภาลักษณ์ กิ่งแก้ว
๕	นางสาววิวรรธน์ ภัคติกกลาง	กรรมการ/เลขานุการ	นางสาววิวรรธน์ ภัคติกกลาง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวปัทมพร เนตรวิจิตร	ผู้ช่วยเลขานุการ	นางสาวปัทมพร เนตรวิจิตร

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

นายประกาศิต จันทน์หอม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ กล่าวเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ที่ ๓๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งประกอบด้วย

- |     |                             |                   |
|-----|-----------------------------|-------------------|
| ๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล   | ประธานคณะกรรมการ  |
| ๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | คณะกรรมการ        |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา      | คณะกรรมการ        |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองช่าง          | คณะกรรมการ        |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองคลัง          | คณะกรรมการ        |
| ๑.๖ | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.แกใหญ่ | กรรมการ/เลขานุการ |

ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด แล้วรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ต่อไป

/ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ประธานฯ

ตามที่ได้แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ แล้วนั้น ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนด ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งที่จะ กำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเอง เพื่อเพิ่มพูน ประสพการณ์ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันที่ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากัน ในวันที่ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา โดยกระผมจะให้เลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดครับ

หัวหน้าสำนักปลัด

การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการ ปฏิบัติหน้าที่ ดิฉันเห็นควรว่าให้จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในส่วนของสำนักปลัด แม้สัดส่วนการแต่งตั้ง คณะกรรมการ จะไม่เหมือนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ แต่แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนั้นในวันที่ จึงได้เชิญ นางสาวปัทมพร เนตรวิจิตรนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็น ผู้เข้าร่วมประชุม ด้วยค่ะ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ ความสามารถที่จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดิฉันได้ มอบหมายให้ นักทรัพยากรบุคคลตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยด้วยค่ะ

/ส่วนแผนการพัฒนาพนักงาน...

ส่วนแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณา  
พร้อม ๆ กัน ตามข้อดังนี้เลย ค่ะ

- หลักการและเหตุผล
- ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- เป้าหมายในการพัฒนา
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล
- ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
- โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ซึ่งแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ได้กำหนด  
แผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๕ ยุทธศาสตร์ และโครงการและกิจกรรมให้  
สอดคล้อง ดังนี้ค่ะ

ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนากุศลกรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมและจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร "คน" ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

สำหรับที่มาของงาน โครงการ หรือ กิจกรรมที่ ฝ่ายเลขาได้บรรจุลงในแผนนั้น ได้ดำเนินการให้หัวหน้าส่วนราชการประชุมผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล ว่าแต่ละคนมีทักษะ ระดับใด และมีความต้องการพัฒนาทักษะในด้านใด โดยออกแบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรม และเมื่อได้ปัญหาและความต้องการแล้ว นำมารวบรวมเพื่อพิจารณาจัดทำเป็นโครงการ งาน หรือ กิจกรรมที่บรรจุในแผนค่ะ หลังจากที่แผนการพัฒนาฯ ประกาศใช้แล้ว และมีหนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม หรือต้องการเข้ารับการอบรมตามโครงการหนึ่ง ซึ่งบุคลากรต้องระบุรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา โดยระบุมีเหตุผลและความจำเป็นในการเข้ารับการอบรมตามโครงการนั้น ๆ ค่ะ และเมื่อเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะต้องรายงานผลการฝึกอบรมหลังจากที่กลับมาจากอบรม และทำสรุปผลการฝึกอบรม หรือมีเอกสารแจกจ่ายให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องทราบ โดยมีการชี้แจงในที่ประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล ทุกครั้งที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนฯ เพื่อที่จะได้เก็บเป็นหลักฐานในการขอรับการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการแต่ละปี ด้วย

ประธาน

ไม่ทราบว่า มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีให้แต่ละท่านพิจารณาร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดได้เสียครับ

ผอ.กองการศึกษาฯ

ตามที่คูร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล แล้ว มีความเห็นว่าว่าแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ที่บรรจุในแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ครอบคลุมแล้วค่ะ เพราะผ่านการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานทุกคนแล้ว

ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผมเห็นด้วยครับ  
ดิฉันก็เห็นด้วยค่ะ

/ประธาน...

ประธาน  
มติที่ประชุม หากที่ประชุมไม่มีคณะกรรมการท่านใดเสนอแนะเพิ่มเติม กระผมขอมติที่ประชุมด้วยครับ  
เห็นชอบ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ด้วยมติเอกฉันท์ ๕ เสียง  
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ  
ประธาน เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องใดเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีกระผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางสาวรวีวรรณ ภัคติกกลาง)

กรรมการ/เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายประสพจิต จันทน์หอม)

ประธานคณะกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



**แบบประเมินความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่**  
**ปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป**

๑. เพศ  ชาย  หญิง
๒. อายุ  ๑๘ - ๓๐ ปี  ๓๑ - ๔๐ ปี  
 ๔๑ - ๕๐ ปี  ๕๑ - ๖๐ ปี
๓. ประเภทพนักงาน  พนักงานส่วนตำบล  พนักงานครู  
 ลูกจ้างประจำ  พนักงานจ้างตามภารกิจ  
 พนักงานจ้างทั่วไป
๔. อัตราเงินเดือน  ๑๐,๐๐๐ บาท - ๒๐,๐๐๐ บาท  
 ๒๐,๐๐๑ บาท - ๓๐,๐๐๐ บาท  
 ๓๐,๐๐๑ บาท - ๔๐,๐๐๐ บาท  
 ๔๐,๐๐๑ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท  
 มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
๕. วุฒิการศึกษา  ต่ำกว่า ป.๖ - ป.๖  ม.๓ - ม.๖  
 ปวช.-ปวส./อนุปริญญา/ปวท.  ป.ตรี  
 สูงกว่า ป.ตรี  อื่น ๆ (เช่น มศ.๓)

**ส่วนที่ ๒ : ความพึงพอใจต่อการได้รับการพัฒนาบุคลากร**

(ขอให้ตอบตามจริงมีข้อมูลอ้างอิงได้จากแฟ้มประวัติ)

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ได้รับการพัฒนา
๑.	ท่านได้รับการฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง					
๒.	ท่านได้รับการสอนงานและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน					
๓.	ท่านได้เข้าร่วมฝึกอบรมและศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่จัดเอง					
๔.	องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ได้ส่งท่านไปอบรมกับหน่วยงานอื่น					
๕.	ท่านได้รับการฝึกอบรมหลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ					
๖.	ท่านได้รับการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม					
๗.	ท่านได้รับการฝึกอบรมปฐมนิเทศก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่					
๘.	ท่านได้รับการฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน					
๙.	ระบบการติดตามการพัฒนาบุคลากร					

ส่วนที่ ๓ : ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ได้รับการพัฒนา
๑.	การฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง					
๒.	การสอนงานและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน					
๓.	การเข้าร่วมฝึกอบรมและศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่จัดเอง					
๔.	ความต้องการอบรมกับหน่วยงานอื่น					
๕.	การฝึกอบรมหลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ					
๖.	การฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม					
๗.	การฝึกอบรมปฐมนิเทศก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่					
๘.	การฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน					
๙.	การติดตามการพัฒนาบุคลากร					

ส่วนที่ ๔ : ปัญหาอุปสรรคในการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรของท่าน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

แบบสำรวจนี้ จัดทำโดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านกรอกแบบสำรวจและส่งคืนให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

	<p style="text-align: center;"><b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</b></p> <p><b>สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p>
<p>๑. ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่</p> <p>๓. การวิเคราะห์กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (Input-Output Analysis)</p> <p><b>๓.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี :</b></p> <p>การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำขึ้นตอบสนองต่อหลักการและเหตุผล ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด</li> <li>▪ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพประสิทธิผลและ ประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบลนำมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตาม ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗</li> <li>▪ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงาน ส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</li> </ul> <p>จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล จึงต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อ เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง ใช้ตำแหน่งและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ใน ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการบริหารงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบได้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน</p>	

	<p style="text-align: center;"><b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</b></p> <p><b>สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p>
<p><b>๓.๒ ผลลัพธ์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน</li> <li>▪ องค์การบริหารส่วนตำบลมีการกำหนดตำแหน่งและสามารถจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย</li> <li>▪ องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>▪ องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>▪ องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถใช้บุคลากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>▪ องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กร สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> </ul> <p><b>๓.๓ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อมูลยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนพัฒนา ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาในพื้นที่และความต้องการของประชาชน</li> <li>▪ ข้อมูลอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>▪ ข้อมูลสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของสำนัก/กอง</li> <li>▪ ข้อมูลการเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขนาดเดียวกัน (Benchmarking)</li> <li>▪ ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul>	



### คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี :



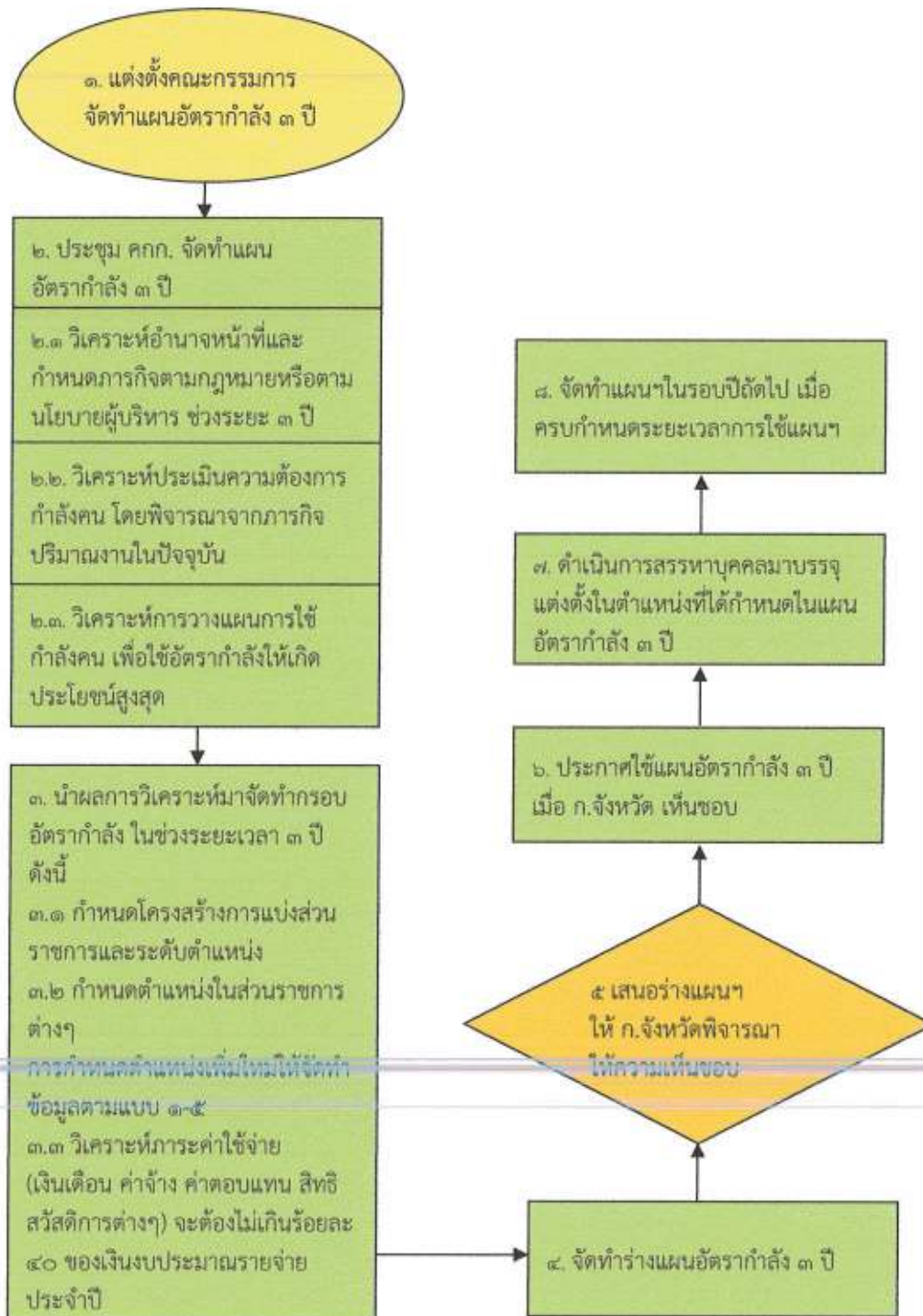


## คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

## ๔. Work Flow กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี :





## คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

## ๕. มาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี :

- การดำเนินการตามกระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องดำเนินการขั้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนดใน Work Flow กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาด
- การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมให้กำหนดเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงจำนวนลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

## ๖. รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี :

**ขั้นตอนที่ ๑ :** แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายหนึ่งคนเป็นกรรมการและเลขานุการ

(ตัวอย่างตามภาคผนวก : เอกสาร ๑)

**ขั้นตอนที่ ๒ :** ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำร่างแผนอัตรากำลังฯ

▪ คณะกรรมการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา /แผนพัฒนา ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่ามีในแต่ละส่วนราชการ มีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่ โดยวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

▪ คณะกรรมการวิเคราะห์เพื่อประเมินความต้องการกำลังคนว่า ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า ว่ามีความจำเป็นต้องใช้กำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และตำแหน่งใดที่มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในเรื่องใดบ้าง จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาได้จากภารกิจ และปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะมีเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งอาจพิจารณาได้จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**ขั้นตอนที่ ๓ :** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้น มาจัดทำกรอบอัตรากำลัง โดยให้นำข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่างๆ รวมในแผนอัตรากำลัง โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม ๓.๑ โดยพิจารณาว่า ควรกำหนดตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) จึงจะเหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานและปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดในส่วนราชการ ตาม ๓.๒ ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้ ก.จังหวัด เสนอให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน ยกเว้น การนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.อื่น ตามที่ ก.กลาง กำหนด ก็ให้ ก.จังหวัด เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบได้ แต่ต้องมีเหตุผลแสดงการขอยกเว้นนั้นให้ชัดเจน

๑) ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ หรือระดับ ๔ ทุกตำแหน่งสายงานให้กำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับควบลึงนอกระดับควบลึงขั้นต้น (หนังสือ สำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๘๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

- สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ ให้กำหนด เป็นระดับ ๑-๓/๔ เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔
- สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ ให้กำหนด เป็นระดับ ๒-๔/๕ เช่น เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕
- สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ ให้กำหนด เป็นระดับ ๓-๕/๖ว เช่น บุคลากร ๓-๕/๖ว
- สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๔ ให้กำหนด เป็นระดับ ๔-๖ว/๗วช เช่น เกษีกร ๔-๖ว/๗วช

๒) ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้แก่ สายงานนักบริหารงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๖ การกำหนดตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้กำหนดได้ไม่เกินกรอบที่ ก.กลาง กำหนด โดยกรณีที่กำหนดระดับตำแหน่งได้ ๒ ระดับ หมายถึง ท้องถิ่นสามารถกำหนดตำแหน่งได้ไม่เกินระดับที่กำหนด เมื่อกำหนดในระดับใดแล้ว หากจะมีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งนั้น ต้องเสนอเรื่องขอความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด ทั้งนี้ โดยปกติแล้วจะไม่อนุญาตให้ปรับลดระดับตำแหน่ง เช่น กรองโครงสร้างให้ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเป็นระดับ ๖ หรือระดับ ๗ หากท้องถิ่นขอทำความตกลงกับ ก.จังหวัด เพื่อกำหนดเป็นระดับ ๖ และได้รับความเห็นชอบแล้ว ต่อมาจะขอปรับเป็นระดับ ๗ ก็ให้เสนอปริมาณงาน คุณภาพงาน เพื่อวิเคราะห์ค่างานว่าสมควรเป็นระดับ ๗ ได้หรือไม่ การปรับปรุงตำแหน่งให้กระทำภายใต้หลักการวิเคราะห์ค่างาน มิให้พิจารณาโดยคำนึงถึงตัวบุคคล รายละเอียดตามหนังสือ สำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๖๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ทาหรือการปรับลดระดับตำแหน่งบริหารของเทศบาลขนาดเล็ก จากระดับ ๗ เป็นระดับ ๖

๓) สำหรับตำแหน่งลูกจ้างประจำจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ส่วนพนักงานจ้างจะต้องเป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และมติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น





## คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้กำหนดตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการอัตรากำลังไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอรับจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้หมายเหตุในรายการว่า “การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว” ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ค่วนที่สุด มท ๐๘๐๙.๔/ว ๗ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

๕) การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังให้แสดงกรอบอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะกำหนดขึ้นใหม่ของปีที่หนึ่ง ปีที่สอง และปีที่สาม ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดโดยพิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงตำแหน่งสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นลำดับแรก เพราะหากขอกำหนดตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษ อาจมีผลกระทบต่อเส้นทางความก้าวหน้าของบุคคลนั้น ในการเลื่อนระดับหรือเปลี่ยนสายงานด้วย

## ๓.๓ ประมวลการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง) สิทธิสวัสดิการต่างๆ โดยภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแสดงบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ

๒) ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำรายจ่ายนั้นมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่าย

๓) ประมวลการประโยชน์ตอบแทนอื่น ในอัตราร้อยละ ๒๐ ของยอดรวมเงินเดือน/ค่าจ้าง ในแต่ละปี

**ขั้นตอนที่ ๔ :** จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- หลักการและเหตุผล คือ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้น

- วัตถุประสงค์

- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

- สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

- โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
- แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๕ :** เสนอ ก.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

**ขั้นตอนที่ ๖ :** เมื่อ ก.จังหวัด ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นระยะเวลา ๓ ปี

**ขั้นตอนที่ ๗ :** สรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

**ขั้นตอนที่ ๘ :** เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีถัดไป

## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล :

ดำเนินการติดตามประเมินผลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๗.๑ การดำเนินการตามกระบวนการงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องดำเนินการขั้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนดใน Work Flow กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ อย่างไร

๗.๒ สรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบถ้วน หรือไม่ อย่างไร

ผู้จัดทำ

(นางสาวปัทมพร เนตรวิจิตร)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวรวีวรรณ ภัคติกกลาง)

ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ

ผู้รับรอง

(นายประภาศิต จันทน์หอม)

ตำแหน่ง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

## ภาคผนวก

- สำเนาหนังสือจังหวัดสุรินทร์ ที่ สร ๐๐๒๓.๒/ว ๓๗๐๑ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น

# ภาคผนวก

---