



## แผนการพัฒนาศูนย์กลางรพช.ส่วนตำบล

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสิบบัวทอง  
อำเภอ. แสงหา จังหวัด.อ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง

ธันวาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล</b>	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๓
<b>บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์</b>	
- วัตถุประสงค์การพัฒนา	๔
<b>บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕
<b>บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์</b>	
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๗
<b>บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖</b>	
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	๙
<b>บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา</b>	
- หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
- แผนพัฒนาบุคลากรของ..... ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๑๒
<b>บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา</b>	
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๖
<b>บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล</b>	
- การติดตามและประเมินผล	๑๘

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ

## บทที่ ๑ บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อ เป็นพนักงานส่วนตำบล ที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การ บริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การ บริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานใน หน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจจะทำได้โดยสำนักงาน คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือ ภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพใน การจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการ กลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง อำเภอแสวงหา จังหวัดอ่างทอง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองเป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไว้ ดังนี้

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลและมีประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล จากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ เพื่อประโยชน์ ในการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มี ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอ่างทอง ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง ในการประชุมครั้งที่ ๖ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงให้องค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ และจัดทำโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลสามัญแล้ว จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการดังนี้

### ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับการกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการ งานส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ งานสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

-๓-

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก งานป้องกันสาธารณภัยงานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร ผู้ประสบภัย งานกู้ภัย งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ งานวิเคราะห์และจัดทำรายงาน

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการงานบริการทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน และค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบันทึกทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของส่วนราชการ

งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเงินและบัญชี การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปี

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้ อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนงานปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางสถาปัตยกรรม ซึ่งมีลักษณะงานเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้าง ด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธาการคำนวณแบบ ด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้าง ด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับ ที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพการจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์ การศึกษา การบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

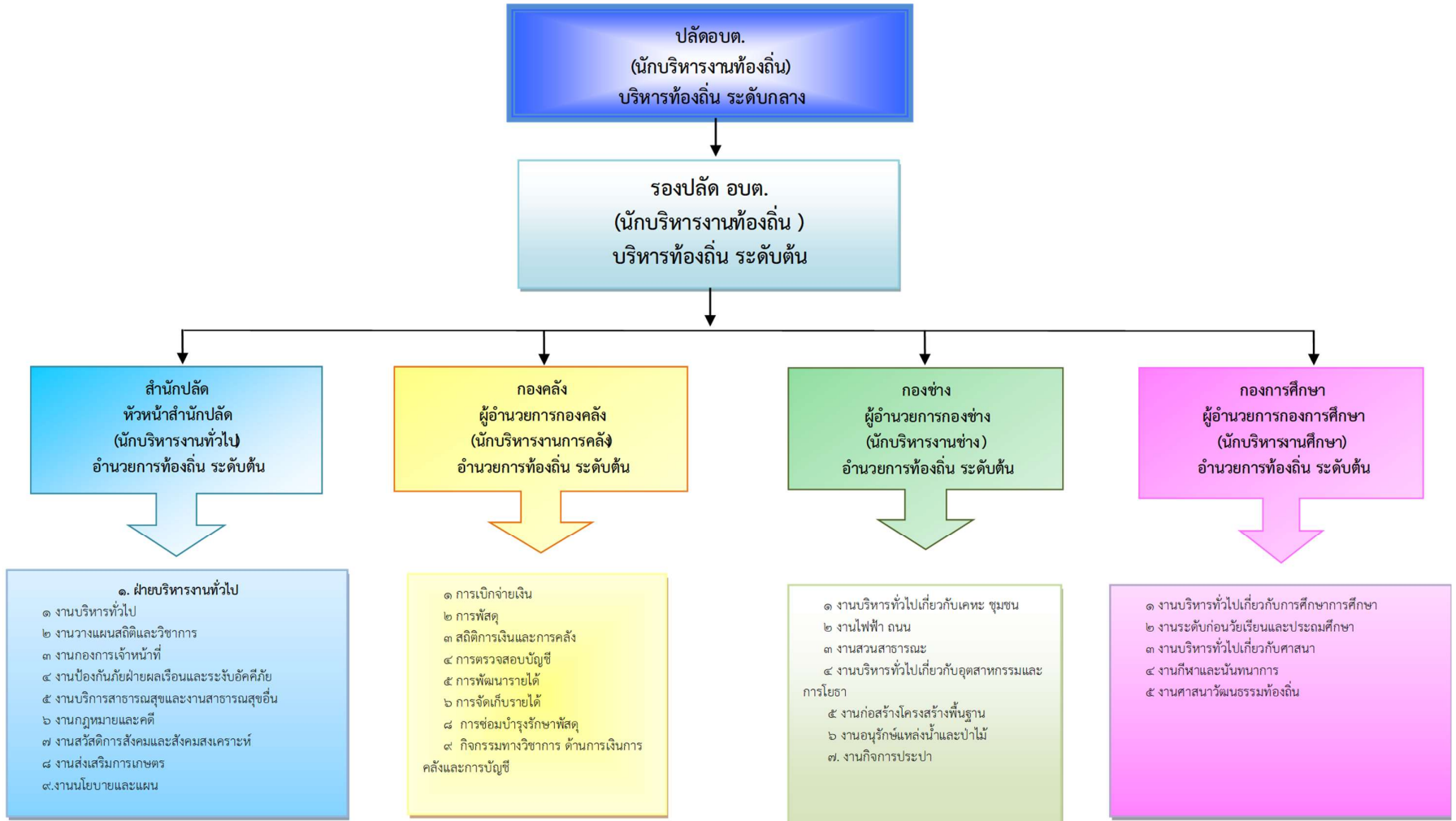
งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ การควบคุม ดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ ได้แก่ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ งานการศึกษาปฐมวัย ได้แก่ การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการศึกษา และส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ได้แก่ การประสานจัดการศึกษา และการส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชน ได้แก่ การจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา และงานสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลธรรมและการจัดงานประเพณีและอนุรักษ์ประเพณีงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานบริหารธุรการ และงานบริหารจัดการบำรุงอาคารสถานที่

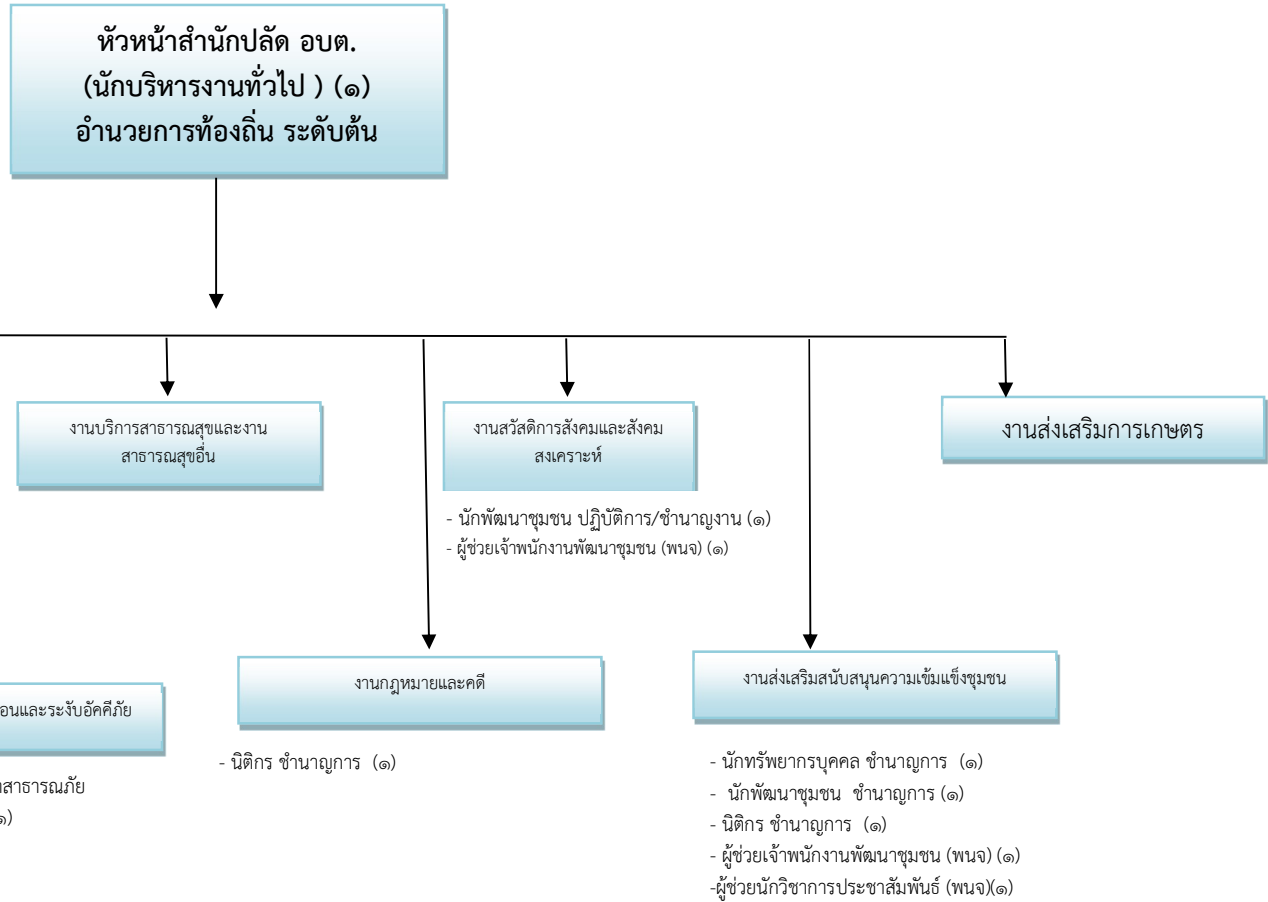




แผนภูมิโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ขนาดกลาง)



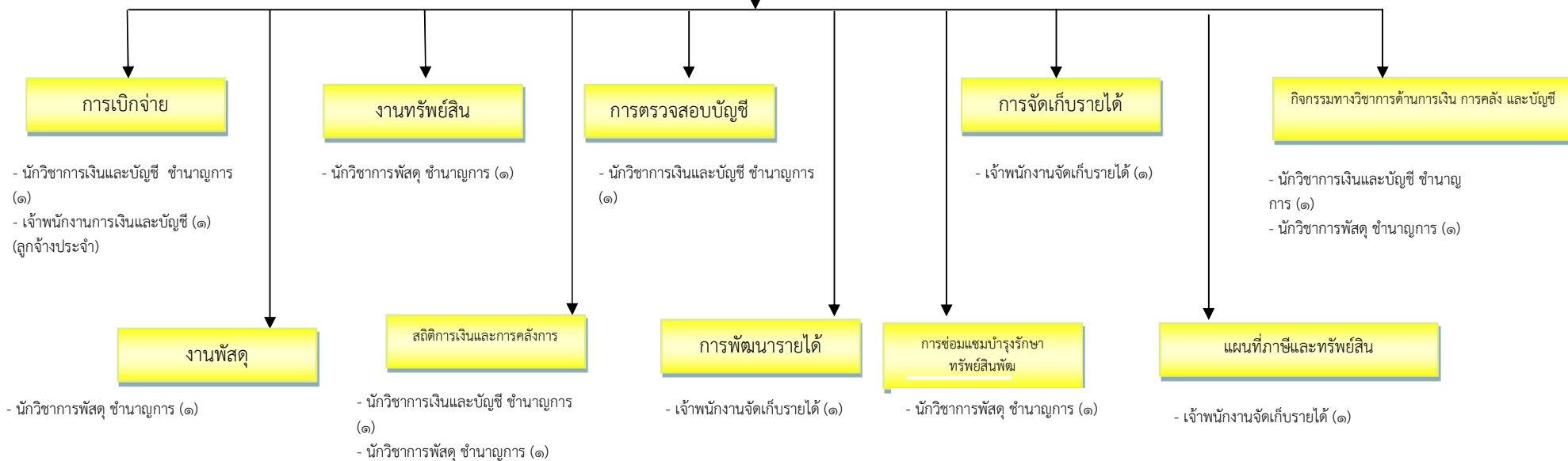
### แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานปลัด



ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	๓	-	-	๑	-	-	-	๒	-

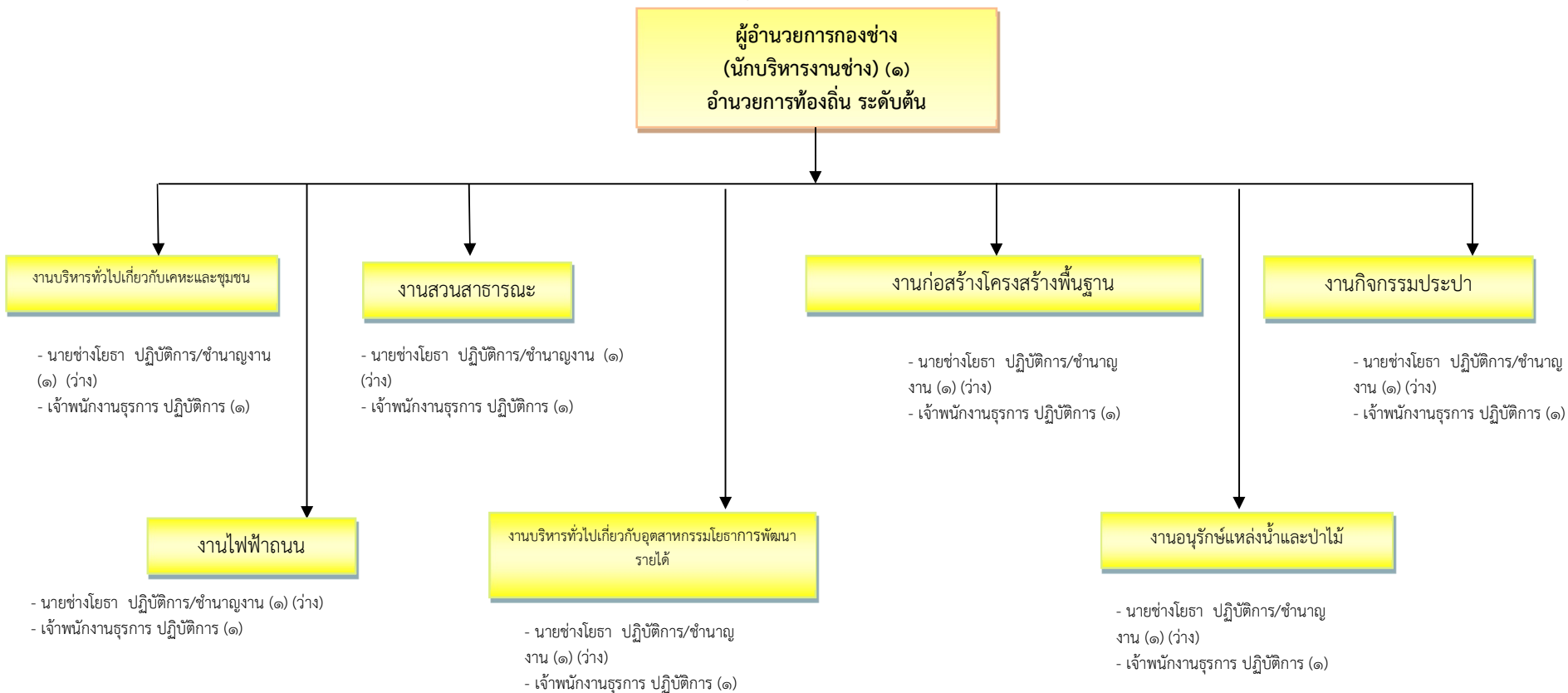
## แผนภูมิโครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง) (๑)  
อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น



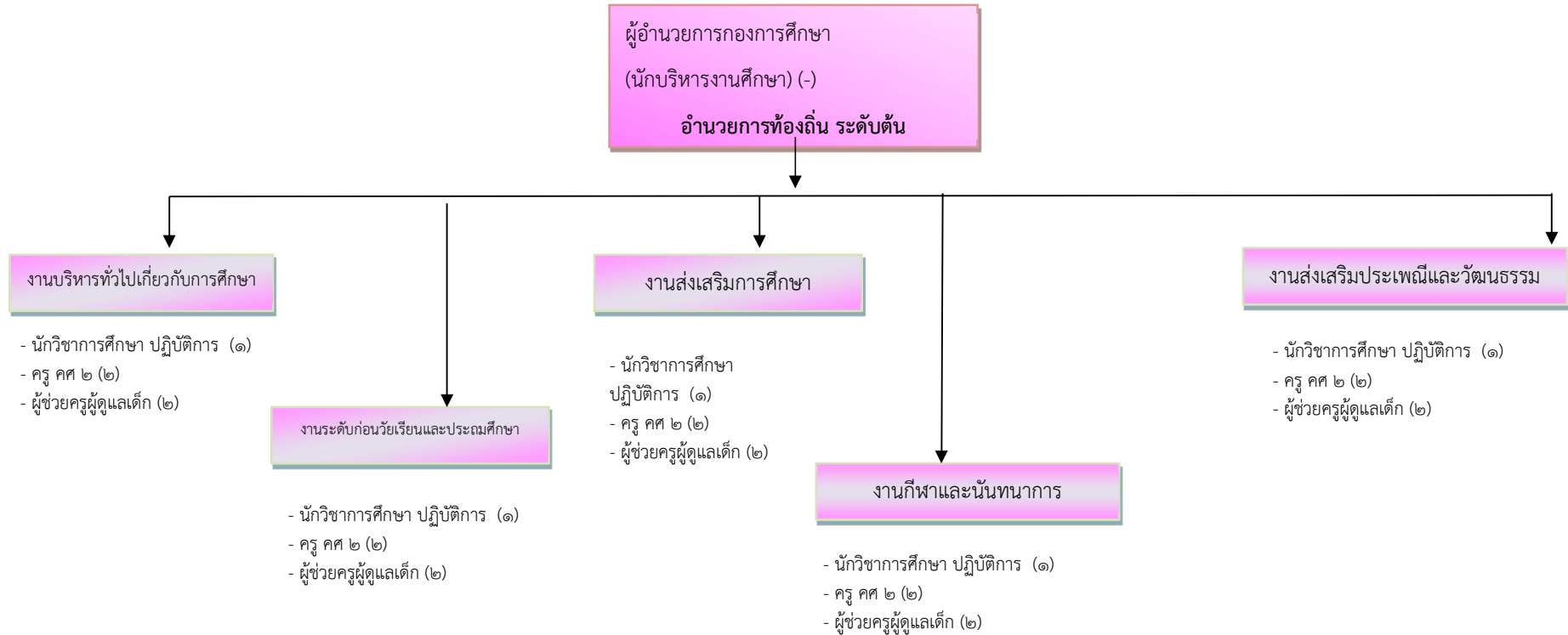
ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	๒	-	-	-	๑	-	๑	-	-

## แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง



ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	-	-	๑	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-

## แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษาและวัฒนธรรม



ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	พนักงานจ้าง		
	สูง	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-

## ๒. อัตราค่าจ้างตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

## อัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	ตำแหน่ง เลขที่	ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง			ตำแหน่งเดิม					ตำแหน่งที่กำหนดใหม่					หมายเหตุ
		ชื่อ - สกุล	รหัสประจำตัว ประชาชน	คุณวุฒิ	ชื่อตำแหน่งในการ บริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสาย งาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ชื่อตำแหน่งในการ บริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสาย งาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เงินเดือน	
1	71-3-00- 1101-001	-	-	-	ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล	นักบริหารงาน องค์การบริหารส่วน ตำบล	บริหาร	กลาง	-	ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล	นักบริหารท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	-	ว่าง
2	71-3-00- 2202-002	นางฉัฐกานต์ ราตรี	3410400333369	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	นักบริหารงาน องค์การบริหารส่วน ตำบล	บริหาร	ต้น	35,220	รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	นักบริหารงาน องค์การบริหารส่วน ตำบล	บริหารท้องถิ่น	ต้น	35,220	
3	71-3-01- 2101-001	-	-	-	หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงาน ทั่วไป	บริหาร	ต้น	-	หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงาน ทั่วไป	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	-	ว่าง
4	71-3-01- 3102-001	นางกมลทิพย์ พึ่งบุญ ณ อยุธยา	3150500307729	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก	29,680	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก	29,630	
5	71-3-01- 3801-001	นายสุรินทร์ ภูริชานันต์	3150400165817	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก	30,790	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก	30,790	
6	71-3-3105- 001	นายศวัส พลายนูล	1150600003371	ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชก	25,470	นักพัฒนาชุมชน	นิติกร	วิชาการ	ชก	25,470	
7	71-3-01- 4805-001	-	-	-	เจ้าหน้าที่ป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	เจ้าหน้าที่ป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	ทั่วไป	ปง/ชง	-	เจ้าหน้าที่ป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	เจ้าหน้าที่ป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	วิชาการ	ปง/ชง	-	ว่าง
8		นายฉัฐพล บุญสันต์	1179900196861	ปริญญาตรี เทคโนโลยีการโทรศัพทและ วิทยุกระจายเสียง	ผู้ช่วยนักวิชาการ ประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยนักวิชาการ ประชาสัมพันธ์	พจน. ภารกิจ	คุณวุฒิ	17,450	ผู้ช่วยนักวิชาการ ประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยนักวิชาการ ประชาสัมพันธ์	พจน.ภารกิจ	คุณวุฒิ	17,450	
9		นางสาวพัชรภรณ์ พุ่มกล้า	1179900190189	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	พจน. ภารกิจ	คุณวุฒิ	17,550	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	พจน.ภารกิจ	คุณวุฒิ	17,550	
10		นายสมพิศ บุญประสพ	3150500083324	ม.6	พจน.ขับเคลื่อนกล ขนาดเบา	พจน.ขับเคลื่อนกล ขนาดเบา	พจน. ภารกิจ	ทักษะ	13,360	พจน.ขับเคลื่อนกล ขนาดเบา	พจน.ขับเคลื่อนกล ขนาดเบา	พจน.ภารกิจ	ทักษะ	13,360	
11		นายสมชาติ ฉิมแป้น	3180600635787	ม.6	พจน.ขับเคลื่อนกล ขนาดเบา	พจน.ขับเคลื่อนกล ขนาดเบา	พจน. ภารกิจ	ทักษะ	9,780	พจน.ขับเคลื่อนกล ขนาดเบา	พจน.ขับเคลื่อนกล ขนาดเบา	พจน.ภารกิจ	ทักษะ	9,780	

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง			ตำแหน่งเดิม					ตำแหน่งที่กำหนดใหม่					หมายเหตุ
		ชื่อ - สกุล	รหัสประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	
12	71-3-04-2102-001	นางบุบผา จันทกุล	3150500001825	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานคลัง	บริหาร	ต้น	35,770	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานคลัง	บริหาร	ต้น	35,770	
13	71-3-04-3201-001	นางสาวน้ำทิพย์ แผลงทับ	3150500830052	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชก	28,030	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชก	28,030	
15	71-3-043204-001	นางสาวแสงรวี พูลสวัสดิ์	1720800001411	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชก	32,450	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชก	32,450	
16	71-3-04-4204-001	นางพัชชา ชมมชชา	3150500134166	ปวส.การบัญชี	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชง	16,570	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชง	16,570	
17		นางทัศนีย์ จันทกุล	3150500036052	ปวท.การบัญชี	เจ้านักงานการเงินและบัญชี	เจ้านักงานการเงินและบัญชี	ลูกจ้างประจำ	กลุ่ม 1	19,720	เจ้านักงานการเงินและบัญชี	เจ้านักงานการเงินและบัญชี	ลูกจ้างประจำ	กลุ่ม 1	19,720	
18	71-3-05-2103-001	นายชุมพล โรจนอำพร	3159900093562	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักบริหารงานช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	บริหาร	ต้น	33,500	นักบริหารงานช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	บริหาร	ต้น	33,500	
19	71-3-05-4701-001	-	-	-	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง/ ชง	-	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง/ชง	-	ว่าง
20	71-3-05-4101-001	นายพอลเจตน บุญอราม	1150500036052	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	เจ้านักงานธุรการ	เจ้านักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง	12,470	เจ้านักงานธุรการ	เจ้านักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง	12,470	
21		นายสำเริง กระจำพันธ์	3150500099263	ม.6	พนง.ขับเคลื่อนกลขนาดหนัก	พนง.ขับเคลื่อนกลขนาดหนัก	พนง.ภารกิจ	ทักษะ	17,450	พนง.ขับเคลื่อนกลขนาดหนัก	พนง.ขับเคลื่อนกลขนาดหนัก	พนง.ภารกิจ	ทักษะ	17,450	
22	71-3-08-2107-001	-	-	-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	บริหาร	ต้น	-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	บริหาร	ต้น	-	ว่าง
23	71-3-3803-001	นางสาววิภา โศทรคำภา	1309900223328	ปริญญาตรี ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก	15,060	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก	15,060	
24	71-3-08-6600-141	นางลำไย แซ่มชื่น	3150500251189	ปริญญาโท ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต	ครู	ครู	วิชาการ	คศ.2	26,110	ครู	ครู	วิชาการ	คศ.2	26,110	
25	71-3-08-6600-142	นางสมศรี มุสิกประพันธ์	3230100405617	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	ครู	ครู	วิชาการ	คศ.2	21,050	ครู	ครู	วิชาการ	คศ.2	21,050	
26		นางแพรวพรรณ ช่างชู	3160200501708	ปริญญาตรี ศึกษาปฐมวัย	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนง.ภารกิจ	ทักษะ	14,200	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนง.ภารกิจ	ทักษะ	14,200	
27		นางพยอม เขียวชาญ	3150500109781	ปริญญาตรี ศึกษาปฐมวัย	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนง.ภารกิจ	ทักษะ	14,160	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนง.ภารกิจ	ทักษะ	14,160	

## บทที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### วัตถุประสงค์

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

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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

#### เป้าหมาย

##### เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองอันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

##### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น



## บทที่ ๓

### กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพส่วนตำบล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์สุขภาพ เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาศูนย์สุขภาพในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองนั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้รู้ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะ ในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองนั้น เป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้วจากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

**ขั้นตอนที่ ๒** การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้  
ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้
- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก
- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการประชุมนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาร่วม
- พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ
- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

**ขั้นตอนที่ ๓** วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรต่อไป

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

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวน คนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนา ผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคน

**ขั้นตอนที่ ๔** ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร เนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

**ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรในรายละเอียด พร้อมทั้งชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อ จัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักขององค์กรบริหารส่วนตำบลเรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

**ขั้นตอนที่ ๖** จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การ ประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

**ขั้นตอนที่ ๗** ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมิน และติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

## บทที่ ๔

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์นั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของศูนย์ และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาศูนย์
๔. การสัมภาษณ์เชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

#### สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาศูนย์ในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

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

#### สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม

- ข้อมูลลงบในการพัฒนาบุคลากรต้องบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลตั้งที่กล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า องค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองจะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อในเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่ทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

### สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร 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 เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนาอย่างไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

### ๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

### ๔. ภัยคุกคาม (Threats)

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

## บทที่ ๕

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีการปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และ พันธกิจ การพัฒนาคูคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาคูคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### วิสัยทัศน์

คูคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองเป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทুমเทพลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

#### พันธกิจ

๑. พัฒนาคูคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

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

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาศูนย์ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนต่อบุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

## บทที่ ๖

### หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกๆระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ส่วนราชการพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (ว่าง)
๔. นักทรัพยากรบุคคล
๕. นักพัฒนาชุมชน
๖. นิติกร
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ว่าง)
๘. ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๙. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๑๐. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑๑. นักบริหารงานคลัง
๑๒. นักวิชาการพัสดุ
๑๓. นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ( ลูกจ้างประจำ)
๑๖. นักบริหารงานช่าง
๑๗. นายช่างโยธา (ว่าง)
๑๘. เจ้าพนักงานธุรการ



๑๙. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
๒๐. นักบริหารงานศึกษา (ว่าง)
๒๑. นักวิชาการศึกษา
๒๒. ครู
๒๓. ครู
๒๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีวุฒิ)
๒๕. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีวุฒิ)

**การกำหนดวิธีการพัฒนา** โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็น ผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะที่ทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

#### **การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร**

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง อำเภอสว่างหา จังหวัดอ่างทอง

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๑.พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี	๑.๑ โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	✓	✓	-	- ความสำเร็จของการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล	การฝึก อบรม	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
		๑.๒ โครงการจัดทำ Development Road Mapเพื่อใช้พัฒนาข้าราชการทุกสายงาน	✓	-	✓	- ความสำเร็จของการจัดทำ Road Map			
		๑.๓ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	✓	✓	- ร้อยละของข้าราชการที่ผ่านการทดลองงาน			
		๑.๔ โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักของอบต.สีบัวทอง	-	-	✓	- จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา ๓ วันต่อคนต่อปี			
		๑.๕ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่	-	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๖ โครงการพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๗ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การ เข้าถึงประชาชนให้แก่ ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่ บุคลากรได้รับการ พัฒนา หรือเข้าร่วม กิจกรรมด้าน ส่งเสริมคุณธรรม และ จิตอาสา ๒. ผลการสำรวจ ภาพลักษณ์ด้าน คุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคม ภายนอก	๑.๑ โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับ เครือข่ายคุณธรรม ๑.๒ โครงการเผยแพร่ข้อบังคับ อบต. สีบัวทองด้วยจรรยาพณังงานส่วนตำบล ๑.๓ โครงการพัฒนาความสามารถในการ บริการและจัดการชุมชน ๑.๔ โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรม ๑.๕ โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	-	- มีเครือข่ายคุณธรรมอย่างน้อย ๑๗ เครือข่าย - ร้อยละของบุคลากรกรมที่รู้ ข้อบังคับ  - มีการช่วยเหลือชุมชนอย่างน้อย จำนวน ๓ วันต่อคนต่อปี - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ  - จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการ พัฒนาตามแผน	การฝึกอบรม	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตาม แบบ ที่กำหนด

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการ บริหาร “คน” ที่ เข้มแข็งให้แก่ ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ ในการมุ่งใจพัฒนา และมอบหมายงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา	จำนวนวันต่อคนต่อปีที่ บุคลากรซึ่งดำรง ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ ได้รับการพัฒนาในเรื่อง ภาวะผู้นำและการ บริหารคน ๒. ผลการประเมิน ทัศนคติของบุคลากรต่อ ผู้บังคับบัญชา	๑.๑ โครงการพัฒนาระบบประเมิน Leadership Competency แบบ ๓๖๐ องศา	✓	✓	-	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนา ระบบการประเมิน	การฝึกอบรม	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตาม แบบ ที่กำหนด
		๑.๒ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำ และทักษะ การให้คำปรึกษาเพื่อมุ่งใจเพื่อสร้าง ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ	✓	-	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ			
		๑.๓ โครงการพัฒนาความรู้การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager)	✓	✓	-	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ			
		๑.๔ โครงการประกวดแผน กิจกรรมการ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	✓	-	✓	- ความสำเร็จของ Road Map การพัฒนาผู้บังคับบัญชา			
		๑.๕ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการ พัฒนาตามแผน			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๔.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องการละลายพฤติกรรมและการทำงานร่วมกัน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อองค์กร	๑.๑ โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับบุคลากร	✓	✓	✓	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการประเมิน  - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ  - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	การฝึกอบรม	งานกรเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๕

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. ผลการสำรวจบุคลากรขององค์กรแก่การเรียนรู้	๑.๑ โครงการเสริมสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้	✓	✓	✓	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนา ระบบการประเมิน  - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ  - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

## วิธีการพัฒนา

## แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

## วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

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

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๕	หลักสูตรผู้บริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับบัณฑิตวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับป้องกันบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔	๔	๔		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/
๑๙	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒๒	๒๒	๒๒	/	
๒๐	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเพื่อขอรับทุนการศึกษา	๓	๓	๓	/	
๒๑	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเพื่อขอรับทุนการศึกษา	๓	๓	๓	/	/
๒๒	การทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓๘	๓๘	๓๘		/



## บทที่ ๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

### ๑. ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๗๖,๕๐๐ บาท
- ๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๕,๐๐๐ บาท
- ๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน สาธารณสุข หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๕) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่าย เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการค่าใช้จ่ายโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๒๓๐,๐๐๐ บาท

### ๒. ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๗๖,๕๐๐ บาท
- ๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๕,๐๐๐ บาท
- ๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน สาธารณสุข หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๕) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่าย เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการค่าใช้จ่ายโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๒๓๐,๐๐๐ บาท

### ๓. ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๗๖,๕๐๐ บาท
- ๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๕,๐๐๐ บาท
- ๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน สาธารณสุข  
หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่าย  
เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการค่าใช้จ่ายโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ  
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๒๓๐,๐๐๐ บาท

## บทที่ ๘

### การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๓ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

#### รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองให้มีคุณลักษณะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

#### ๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม 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 มีใช้ในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการ สร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

## ๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

### รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

### การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

#### ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๒๐ คน จากทั้งหมด ๔ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานส่วนตำบล ร้อยละ ๗๕ ลูกจ้างประจำร้อยละ ๕ พนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ ๒๐ และพนักงานจ้างทั่วไปร้อยละ ๐

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๔๕ ระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๔๐ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ ๑๕

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่าร้อยละ ๕ อยุ่งานไม่เกิน ๕ ปี ร้อยละ ๕ มีอายุงานระหว่าง ๕-๑๐ ปี ร้อยละ ๑๐ มีอายุงานมากกว่า ๑๐ ปี ร้อยละ ๘๕

#### หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๖๕
๒	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒๕
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑๐
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๕
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	๕

#### ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๑๐๐ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมร้อยละ ๖๐ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๕ - ๗ วัน ร้อยละ ๓๐ พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๑๕ วันขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก

#### สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๘๐ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดอ่างทอง ร้อยละ ๘๕ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด



**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทองทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมิน ติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อ ประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง

ที่ ๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕\* แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๗๐\* แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำ  
แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองการบริหารส่วนตำบล      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง           | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง           | กรรมการ             |
| ๕. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล             | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด แล้วรายงานผลต่อนายกองการ  
บริหารส่วนตำบล เพื่อรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง  
ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

( นายกิตติ บุญประสพ )

นายกองการบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๔

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง อำเภอแสวงหา จังหวัดอ่างทอง

.....

**ผู้มาประชุม**

๑. นายกิตติ์ บุญประสพ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ส.ต.ท.สุพร บุญเอี่ยม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางบุบผา จันทเขต	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายชุมพล โรจน์อำพร	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางณัฐกานต์ ราตรี	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางกมลทิพย์ พึ่งบุญ ณ อยุธยา	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

**เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.**

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายกิตติ์ บุญประสพ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้ ฝ่ายเลขานุการจัดทำแผน ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

รองปลัด อบต. - แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง ที่ ๗ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๕ – ข้อ ๒๕๕ มติที่ประชุม - รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา**

รองปลัด อบต. - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

- ให้นางกมลทิพย์ พึ่งบุญ ณ อยุธยา กรรมการ/ เลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

นักทรัพยากรบุคคล - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) นั้น จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียดดัง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕	หลักสูตรผู้บริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างสำรวจ/นายช่างสำรวจหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๗	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
๑๘	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท
๑๙	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๒๐	จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

- ปลัด อบต. - พิจารณาแล้ว กระทบมีความเห็นว่าที่นำเสนอหลักสูตรการฝึกอบรมทั้งหมด ๒๐ หลักสูตร มีความเหมาะสมดี ครอบคลุมทุกตำแหน่งที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
- นายก อบต. - คณะกรรมการท่านอื่นมีความเห็นเป็นอย่างไรบ้าง
- ปลัด อบต. - ผมเห็นด้วยกับหลักสูตรที่กำหนดไว้ อีกอย่างผมเองก็สนับสนุนส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ทุกคนคณะกรรมการสามารถเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเป็นการพัฒนางานในสายงานตนเองให้มีความรู้ ความชำนาญในสายงานอย่างแท้จริง
- รองปลัด อบต. - เมื่อคณะกรรมการมีความเห็นสอดคล้องกันไปในทิศทางเดียวกัน กระทบเห็นว่าควรลงมติที่ประชุมเพื่อจัดทำเป็นหลักสูตรการพัฒนาในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยผมเห็นว่าควรกำหนดระยะเวลาให้ครอบคลุมไว้ตั้งแต่ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
- นายก อบต. - เมื่อคณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณาแล้ว จึงขอมติที่ประชุมหากเห็นชอบด้วยให้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของ อบต.สีบัวทอง ทั้ง ๒๐ สูตร ทุกหลักสูตรมีระยะเวลาครอบคลุม พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขอมติที่ประชุมครับ
- มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ
- รองปลัด อบต. - เรื่องพิจารณาเรื่องต่อไป คณะทำงานต้องกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขอให้คณะกรรมการช่วยกันพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการฯ ด้วย
- นักทรัพยากรบุคคล - เนื่องจากระเบียบแล้ว ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องสรุปรายงานผลการอบรมเสนอต่อนายก อบต. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่กลับจากอบรมอยู่แล้ว ดังนั้นดิฉันเห็นว่าเมื่อผู้เข้ารับการอบรมจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมตาม

- โครงการฯ ส่วนการนำความรู้ความเข้าใจมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี มีประสิทธิภาพเพียงใดนั้น ดิฉันมีความเห็นว่าควรให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเป็นผู้ประเมิน โดยวิธีสังเกตจากการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาในงานหรือการสร้างงานใหม่ๆ ขึ้นมา
- ปลัด อบต. -ผมเห็นด้วยกับวิธีการนี้ มีความเหมาะสมดี คณะกรรมการ ท่านอื่นมีความเห็นเป็นเช่นไรบ้าง
- นายก อบต. -เป็นวิธีการที่ดี เมื่อไม่มีท่านอื่นมีความเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีความเห็นเป็นการประเมินกำหนดวิธีการหลักเกณฑ์แนวทางเพื่อติดตามประเมินผล
- มติที่ประชุม -มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- นายก อบต. -กระผมมีความเห็นเพิ่มเติมว่า ในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ควรต้องให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นเอาใจใส่อย่างมากในการให้คำแนะนำ ส่งเสริม หรือพัฒนาการปฏิบัติงานในสายงานและงานที่ได้รับมอบหมายด้วย รวมไปถึงเรื่องของคุณธรรมจริยธรรมก็ไม่ควรละเลยเพราะหน่วยงานเราก็ได้ประกาศมาตรการทางคุณธรรมจริยธรรม
- ปลัด อบต. - ครับ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๔ - ๒๖๘ ชัดเจนครับ แต่อย่างไรก็ตาม กระผมจักได้เน้นกำกับให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดยิ่งขึ้น
- นายก อบต. - คณะทำงานท่านอื่นใด มีความเห็นเรื่องอื่นใดอีกหรือไม่ เมื่อไม่มีเรื่องอื่นใดเพิ่มเติม ผมขอขอบคุณกรรมการทุกท่านมากที่ได้สละเวลามาร่วมประชุมกันในวันนี้ ปิดประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๑๕ น.

ลงชื่อ

( นางกมลทิพย์ พึ่งบุญ ณ อยุธยา )  
นักทรัพยากรบุคคล

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

( นายกิตติ บุญประสพ )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม