

รายงานผลการบริหาร  
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปี ๒๕๖๓



HRD  
HUMAN  
RESOURCE  
DEVELOPMENT

RANGSIT UNIVERSITY

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง  
อำเภอแก้งสนามนาง  
จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนางต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

ตุลาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

หน้า

### บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- หลักการและเหตุผล
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง

### บทที่ ๒ วัตถุประสงค์

- วัตถุประสงค์

### บทที่ ๓ กรอบแนวคิด

- กรอบแนวคิด

### บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงาน

- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

### บทที่ ๕ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

### บทที่ ๖ หลักสูตรการพัฒนา

- หลักสูตรการพัฒนา
- แผนพัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

### บทที่ ๗ การติดตามและประเมินผล

- การติดตามและประเมินผล

# บทที่ ๑

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.ท.จ.) ร่วมกับ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง ในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง**

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนางเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังขนาดกลาง	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ
<p><b>๑. สำนักปลัดฯ</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานเลือกตั้ง</li><li>- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li><li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li><li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li></ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานงบประมาณ</li></ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li><li>- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li><li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li><li>- งานระเบียบการคลัง</li><li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li></ul>	<p><b>๑. สำนักปลัดฯ</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานเลือกตั้ง</li><li>- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li><li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li><li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li></ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานงบประมาณ</li></ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li><li>- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li><li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li><li>- งานระเบียบการคลัง</li><li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li></ul>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังขนาดกลาง	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ
<p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอำนวยความสะดวก</li><li>- งานป้องกัน</li><li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li><li>- งานดับเพลิง และกู้ภัย</li></ul> <p><b>๑.๕ งานเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผลด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li><li>- งานวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติและด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</li><li>- งานดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลงานของบุคคล</li></ul> <p><b>๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li><li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรีคนชรา และคนพิการและผู้ด้อยโอกาส</li><li>- งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ประสบปัญหาความยากจน</li><li>- งานปัญหาแรงงานในพื้นที่</li></ul> <p><b>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li></ul> <p><b>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานพัฒนาและส่งเสริมการเกษตร</li></ul>	<p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอำนวยความสะดวก</li><li>- งานป้องกัน</li><li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li><li>- งานดับเพลิง และกู้ภัย</li></ul> <p><b>๑.๕ งานเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผลด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li><li>- งานวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติและด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</li><li>- งานดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลงานของบุคคล</li></ul> <p><b>๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li><li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรีคนชรา และคนพิการและผู้ด้อยโอกาส</li><li>- งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ประสบปัญหาความยากจน</li><li>- งานปัญหาแรงงานในพื้นที่</li></ul> <p><b>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li></ul> <p><b>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานพัฒนาและส่งเสริมการเกษตร</li></ul>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังขนาดกลาง	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานเก็บรักษาเงิน</li></ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการบัญชี</li><li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li><li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li><li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li></ul> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li><li>- งานพัฒนารายได้</li><li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li><li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li><li>- งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี</li></ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานพัสดุ</li><li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li></ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานเก็บรักษาเงิน</li></ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการบัญชี</li><li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li><li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li><li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li></ul> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li><li>- งานพัฒนารายได้</li><li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li><li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li><li>- งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี</li></ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานพัสดุ</li><li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li></ul>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังขนาดกลาง	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li><li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ</li><li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li><li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li><li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li></ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์</li><li>- งานวิศวกรรม</li><li>- งานประเมินราคา</li><li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li><li>- งานเขียนแบบ</li><li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li></ul> <p><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li><li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li><li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li><li>- งานระบายน้ำ</li><li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li></ul> <p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสำรวจและแผนที่</li><li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li><li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li><li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li></ul>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li><li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ</li><li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li><li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li><li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li></ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์</li><li>- งานวิศวกรรม</li><li>- งานประเมินราคา</li><li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li><li>- งานเขียนแบบ</li><li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li></ul> <p><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li><li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li><li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li><li>- งานระบายน้ำ</li><li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li></ul> <p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสำรวจและแผนที่</li><li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li><li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li><li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li></ul>



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังขนาดกลาง	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ
<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li><li>- งานแผนงานและวิชาการ</li><li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li><li>- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา</li><li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li></ul> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</li><li>- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li><li>- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม</li><li>- งานกีฬาและันทนาการ</li><li>- งานบริหารทั่วไป</li></ul> <p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานตรวจสอบภายใน</li></ul>	<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li><li>- งานแผนงานและวิชาการ</li><li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li><li>- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา</li><li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li></ul> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</li><li>- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li><li>- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม</li><li>- งานกีฬาและันทนาการ</li><li>- งานบริหารทั่วไป</li></ul> <p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานตรวจสอบภายใน</li></ul>

## 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) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### เป้าหมาย

##### เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกวัน

๒. ประชาชนในเขตตำบลแก้งสนามนางได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว

##### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริหารประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตตำบลแก้งสนามนางได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

## บทที่ ๓

### กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพส่วนตำบล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมายทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์สุขภาพ เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาศูนย์สุขภาพในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนางนั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนางในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

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

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์องค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง) นั้นเป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กรเมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง 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” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้
- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก
- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการประชุมนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาร่วม
- พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อนเป็นลำดับแรกๆ
- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

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

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่างๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

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

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

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

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนางแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัดพร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

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

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้

กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ ร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

## บทที่ ๔

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลายๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทาน ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร
๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

#### สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
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
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณ
- ข้อมูลงบในการพัฒนาบุคลากรต่องบบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลที่กล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง จะประสบปัญหาในเรื่อง

**บทที่ ๕**  
**แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพ**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓**

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา มีผลการดำเนินการ ดังนี้

**การดำเนินงานตามแผนพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

รายการ	เดือน											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→											
๒. พิจารณาว่าบุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→									
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ			→									
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความ จำเป็น ก่อน - หลัง			→									
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ				→								
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				→								
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ				→								
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				→								
๙. ประเมินผล	ดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม											

## บทที่ ๖ หลักสูตรและแนวทางการพัฒนา

หลักสูตรและแนวทางการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ของสมาชิกสภา อบต. ทั้งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดดำเนินการ	๒๖ สายงาน	เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๒๕ สายงาน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
๒	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง	๔ หลักสูตร	๑ หลักสูตร	งานนิติกร งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
๓	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นจัด	๑๖ หลักสูตร	๑๖ หลักสูตร	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
๔	- การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น	๒ โครงการ	๑ โครงการ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
๕	- การประชุมประจำเดือน	เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง		งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
๖	- การสรรหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐ รายการ	๙ รายการ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
๗	- การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน(สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา	๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.



## บทที่ ๗ การติดตามและประเมินผล

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง รับผิดชอบดำเนินการ โดยติดตามและประเมินผลจากแนวทางการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยขอเสนอบทวิเคราะห์การติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ของสมาชิกสภา อบต. ทั้งที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดดำเนินการ  
กาเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่างๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒๕ สายงาน
๒. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดำเนินการจัดอบรมจำนวน ๑ โครงการ ได้แก่ โครงการกฎหมายน่ารู้
๓. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นจัด  
บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมรวมจำนวน ๑๖ หลักสูตร มีการติดตามผลโดยใช้แบบประเมินและ ติดตามผลการฝึกอบรม (แบบฟอร์มท้ายภาคผนวก)
๔. การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น  
ไม่ได้จัดดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
๕. การประชุมประจำเดือน  
จัดดำเนินการประชุมประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวมจำนวน ๑๒ ครั้ง
๖. การสรรหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่  
รายการเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตั้งไว้จำนวน ๑๐ รายการ ดำเนินการ จัดหาได้ ๙ รายการ (รายละเอียดตามภาคผนวก)
๗. การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)  
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ดำเนินการขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๕ ตำแหน่ง มีผู้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้
  - ๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา  
บรรจุแต่งตั้งเมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓
  - ๒) นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา  
บรรจุแต่งตั้งเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓
  - ๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา  
บรรจุแต่งตั้งเมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

**ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

๑. จากแผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในช่วงที่ผ่านมา มีจำนวน ๒ โครงการตามแผนดำเนินงานที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน คือ โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงาน เพิ่มพูนความรู้สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และโครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมและหลักธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ : COVID-๑๙) ของประเทศไทยอยู่ในระยะ ๒ คือเริ่มมีการติดเชื้อจากคนสู่คนภายในประเทศและได้ยกระดับการแจ้งเตือนการระบาดของโรคติดเชื้อ COVID-๑๙ เป็นระดับ ๓ คือให้ประชาชนหลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังพื้นที่ที่พบการระบาดของโรคติดเชื้อดังกล่าว จึงเลื่อนการจัดโครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษา ดูงานเพิ่มพูนความรู้สำหรับผู้บริหาร สมาชิก สภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ออกไปก่อนจนกว่าจะพ้นช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ COVID-๑๙
๒. การส่งเสริมและพัฒนาการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้แก่บุคลากรในองค์กรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดำเนินการโดยส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมได้เพียงสายงานละ ๑ หลักสูตร ซึ่งมีข้อจำกัดเนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
๓. การดำเนินการส่งเสริมความรู้ด้านสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยังต้องส่งเสริมให้มากยิ่งขึ้น เนื่องจากยังขาดทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ

.....

ภาคผนวก

แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลและทำเครื่องหมาย  ในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล

ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

โครงการ/หลักสูตร .....

อบรมวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวมระยะเวลา ..... วัน

ณ .....

จัดโดย ..... คำสั่ง อบต.แก้งสนามนาง ที่ / ..... ลงวันที่ .....

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมิน		วันที่ .....					วันที่ .....				
ข้อ ที่	รายการประเมิน	ก่อนการฝึกอบรม					หลังการฝึกอบรม				
		๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑
	ความรู้ความเข้าใจที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่										
๑	ความรู้ในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรที่ฝึกอบรม										
๒	ความเข้าใจในหลักวิชาการ ทฤษฎี และความชำนาญ										
	ความสามารถในการปฏิบัติงาน										
๓	ความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้ดีขึ้น										
๔	ความสนใจที่จะนำความรู้ เพื่อไปปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น และมีภาระความรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้										
๕	ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ										
๖	การประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน										
	ปริมาณงาน										
๗	พิจารณาจากปริมาณมากน้อยของงานที่ทำสำเร็จ เปรียบเทียบกับมาตรฐานและงานโดยเฉลี่ย										
	คุณภาพของงาน										
๘	ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด เช่น ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นต้น										
	รวม										
	รวมทั้งหมด					%					%
	คะแนนเฉลี่ย					ระดับ:					ระดับ:

ลงชื่อ

ผู้ประเมิน

(

)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

ตามบันทึกข้อความ/คำสั่ง อบต.แก้งสนามนาง ที่ / ลงวันที่

ชื่อ ตำแหน่ง ระดับ เข้าร่วมการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร

ณ

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ได้ดำเนินการประเมิน และติดตามผลการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างรายดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏ ตามข้อมูลสรุปได้ดังนี้

ข้อมูลการประเมินผล	คะแนนรวม	คิดเป็น (%)	ระดับ
ก่อนการฝึกอบรม			
หลังการฝึกอบรม			

- การฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพคุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป
- การฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอลิศรา อภัยฤทธิรงค์)  
นักทรัพยากรบุคคล

(นางศศิพัชร์ ทองไพศาลสกุล)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

- ทราบ

(นายสุพจน์ ดากลม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

รับทราบผลการประเมิน

( )  
ตำแหน่ง.....

ผู้รับการประเมิน

## แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

### คำชี้แจงในการตอบแบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรม ทั้งนี้ การฝึกอบรมให้หมายถึง การฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม

๒. แบบประเมินและติดตามผล แบ่งเป็น ๓ ตอน มีระดับคะแนน และระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล

ระดับคะแนน ๕ ระดับ คือ ๕ = ดีมาก ๔ = ดี ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยมาก

ระดับคะแนนเฉลี่ย ๕ ระดับ คือ ๔๐-๑๐๐ = ดีมาก ๗๐-๘๙ = ดี ๕๐-๖๙ = ปานกลาง

๓๐-๔๙ = น้อย ๒๙-๑ = น้อยมาก

๓.ระยะเวลาการประเมินและติดตามผล มีดังนี้

๓.๑ ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล และตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล (ก่อนการฝึกอบรม) ให้ประเมินผลภายใน ๗ วันก่อนการฝึกอบรม

๓.๒ ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล (หลังการฝึกอบรม) ให้ประเมินผลภายใน ๑ เดือนหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๓.๓ ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล ให้ติดตามผลการฝึกอบรม ภายใน ๓ เดือนหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม อย่างน้อย ๒ ครั้ง

๔.ผู้ประเมินและติดตามผล ให้ประเมินและติดตามผลตามสายการบังคับบัญชา ดังนี้

๔.๑ ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล

(๑) พนักงานส่วนตำบลระดับปฏิบัติการ, พนักงานจ้าง ประเมินโดย หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน

(๒) หัวหน้าส่วน ประเมินโดย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเมินโดย นายองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล

(๑) ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดผู้ร่วมงานในองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

(๒) ผู้สัมภาษณ์ ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.ขอความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ และนำส่งให้งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสำราญ เพื่อจักได้เสนอข้อมูลดังกล่าวให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

การติดตามผลครั้งที่ ๑ วันที่ ..... / ..... / .....

การติดตามผลครั้งที่ ๒ วันที่ ..... / ..... / .....

การติดตามผลครั้งที่ ๓ วันที่ ..... / ..... / .....

**ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล**

**๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง**

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมว่ามีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือไม่

- พบว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- พบว่าการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- พบว่ามีความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- พบว่าความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๒. การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการรับการเปลี่ยนแปลงหลังการฝึกอบรม เช่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, หน้าที่ส่วน, บุคลากรผู้ร่วมงานในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามความเหมาะสม

มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้องแม่นยำ นำวิชาการ ทฤษฎี และมีความชำนาญหรือทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

ไม่มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ไม่นำวิชาการ ทฤษฎี และมีความชำนาญหรือทักษะในการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น

๓.การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน

มีความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานดีขึ้นมีมากขึ้น สนใจที่จะนำความรู้ที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการทำงานมีเพิ่มมากขึ้น มีความรับผิดชอบมากขึ้น เมื่อมีปัญหาที่สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี

ไม่มีความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ไม่สนใจที่จะนำความรู้ที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการทำงานมีเพิ่มมากขึ้น ไม่มีความรับผิดชอบต่องาน เมื่อมีปัญหาที่ไม่สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้

**๔.บทสรุปการติดตามผลการฝึกอบรม**

ภาพรวมของการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมจากการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐาน การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของการปฏิบัติงาน

- พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพคุ้มค่างบประมาณที่จ่ายไป
- พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่คุ้มค่างบประมาณที่จ่ายไป ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ

ผู้ให้ข้อมูล

(

)

ตำแหน่ง .....

รายการเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

งาน	หมวด รายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	โครงการ	งบประมาณ อนุมัติ	โอนเพิ่ม	โอนลด	ผูกพัน	เบิกจ่าย	งบประมาณ คงเหลือ
งานบริหาร ทั่วไป	ค่าครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	1. เครื่อง คอมพิวเตอร์ สำหรับงาน สำนักงาน	34,000.00	0	0	0	34,000.00	0
งานบริหาร ทั่วไป	ค่าครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	2. เครื่องพิมพ์ แบบฉีด หมึกพร้อม ติดตั้งถัง หมึกพิมพ์	4,300.00	0	0	0	4,300.00	0
งานบริหาร ทั่วไป	ค่าครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	3. เครื่องพิมพ์ ชนิดเลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ	2,600.00	0	0	0	2,600.00	0
งานบริหาร ทั่วไป	ค่าครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	4.อุปกรณ์ อ่านบัตร แบบ อเนกประสงค์ (Smart Card Reader)	1,400.00	0	0	0	0	1,400.00
งานบริหาร ทั่วไป	ค่าครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สำหรับ สำนักงาน	24,000.00	24,000.00	0	0	48,000.00	0



งานบริหาร ทั่วไป	ค่าครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่อง คอมพิวเตอร์ สำหรับงาน สำนักงาน	0	34,000.00	0	0	34,000.00	0
งาน บริหารงาน คลัง	ค่าครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่อง คอมพิวเตอร์ สำหรับงาน สำนักงาน	17,000.00	0	0	0	17,000.00	0
งานบริหาร ทั่วไป เกี่ยวกับ การศึกษา	ค่าครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	ประเภท ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	19,500.00	0	0	0	19,500.00	0
งานระดับ ก่อนวัยเรียน และ ประถมศึกษา	ค่าครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	ประเภท ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	80,000.00	0	0	0	78,000.00	2,000.00
งานบริหาร ทั่วไป เกี่ยวกับ เคหะและ ชุมชน	ค่าครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่อง คอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 2	30,000.00	0	0	0	30,000.00	0

