

รายงานผลการบริหาร  
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปี ๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง  
อำเภอแก้งสนามนาง  
จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

ตุลาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

หน้า

### บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- หลักการและเหตุผล
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง

### บทที่ ๒ วัตถุประสงค์

- วัตถุประสงค์

### บทที่ ๓ กรอบแนวคิด

- กรอบแนวคิด

### บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงาน

- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

### บทที่ ๕ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

### บทที่ ๖ หลักสูตรการพัฒนา

- หลักสูตรการพัฒนา
- แผนพัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

### 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 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ 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 ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง ในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (ใหม่)	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</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. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานราชการทั่วไปของ อบต.</li><li>- งานเลขานุการของนายก อบต.</li><li>- งานการเลือกตั้ง</li><li>- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- งานอำนวยความสะดวก</li><li>- งานประชาสัมพันธ์</li><li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</li><li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li></ul> <p><b>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li><li>- งานแผนงานและงบประมาณ</li><li>- งานตรวจติดตามและประเมินผล</li></ul> <p><b>๑.๓ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกฎหมาย</li><li>- งานนิติกรรมสัญญา</li><li>- งานคดี</li><li>- งานวินัย</li><li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li></ul>	<p>แก้ไขชื่องานบริหารทั่วไป เป็น งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>แก้ไขชื่องานนโยบายและแผน เป็น งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>แก้ไขชื่องานกฎหมายและคดี เป็น งานนิติการ</p>

<p style="text-align: center;"><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (เดิม)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (ใหม่)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>หมายเหตุ</b></p>
<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 งานการเจ้าหน้าที่</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>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท</li> <li>- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน</li> <li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> <li>- งานแผนการระงับเหตุ</li> <li>- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</li> <li>- งานบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- งานสิทธิและสวัสดิการ</li> <li>- งานสรรหาและเลือกสรร</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกิจการสตรีและคนชรา</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> <li>- งานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	<p>แก้ไขชื่องานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เป็นงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <p>แก้ไขชื่องานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นงานบริหารงานสาธารณสุข</p>

<p style="text-align: center;"><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (เดิม)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (ใหม่)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>หมายเหตุ</b></p>
<p><b>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</b> - งานพัฒนาและส่งเสริมการเกษตร</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b> - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน</p> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี</p> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</p> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานข้อมูลก่อสร้าง</p>	<p><b>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</b> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</b> - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน</p> <p><b>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</b> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p><b>๒.๓ งานพัฒนารายได้</b> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี</p> <p><b>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b> - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</p> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b> - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานข้อมูลก่อสร้าง</p>	<p>แก้ไขชื่องานการเงิน เป็น งานบริหารงานคลัง</p> <p>แก้ไขชื่องานบัญชี เป็น งานการเงินและ บัญชี</p> <p>แก้ไขชื่องานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ เป็น งานพัฒนารายได้</p> <p>แก้ไขชื่องานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ เป็น งานพัสดุและ ทรัพย์สิน</p> <p>แก้ไขชื่องานก่อสร้าง เป็น งานก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง</p>

<p style="text-align: center;"><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (เดิม)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (ใหม่)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>หมายเหตุ</b></p>
<p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์</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>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>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul>	<p><b>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานบริการข้อมูลและสถิติ</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบบไฟส่องสว่าง</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> <p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</li> </ul> <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานแผนงานและวิชาการ</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> </ul>	<p>แก้ไขชื่องานออกแบบและควบคุมอาคาร เป็นงานควบคุมอาคาร</p> <p>แก้ไขชื่องานประสานสาธารณูปโภค เป็นงานสาธารณูปโภค</p>



<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (เดิม)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (ใหม่)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๔.๓ <u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u> - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๕. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> <u>งานตรวจสอบภายใน</u> - งานจัดทำแผนกาตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วย รับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p>	<p>ขอกำหนดงานกิจกรรม เด็กและเยาวชนในกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>

## บทที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### เป้าหมาย

##### เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกวัน
๒. ประชาชนในเขตตำบลแก่งสนามนางได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว

##### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริหารประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. ประชาชนภายในเขตตำบลแก่งสนามนางได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

## บทที่ ๓

### กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพส่วนตำบล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมายทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์สุขภาพ เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาศูนย์สุขภาพในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนางนั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนางในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

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

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์องค์กรบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง) 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 และยังเป็น การตรวจสอบ 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

**บทที่ ๕**  
**แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง  
อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา มีผลการดำเนินการ ดังนี้

**การดำเนินงานตามแผนพัฒนาศูนย์บริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

รายการ	เดือน												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
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 ๒๕๖๔**

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ของสมาชิกสภา อบต. ทั้งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดดำเนินการ	๒๖ สายงาน	เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๒๕ สายงาน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
๒	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง	๖ หลักสูตร	๕ หลักสูตร	- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันฯ - งานสาธารณสุข 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	เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
๖	- การสรรหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓๐ รายการ	๓๐ รายการ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
๗	- การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน(สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา	๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.



## บทที่ ๗

### การติดตามและประเมินผล

งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง รับผิดชอบดำเนินการ โดยติดตามและประเมินผลจากแนวทางการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยขอเสนอบทวิเคราะห์การติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ของสมาชิกสภา อบต. ทั้งที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดดำเนินการ  
กาเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่างๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๕ สายงาน
๒. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดำเนินการจัดอบรมจำนวน ๕ โครงการ ได้แก่
  - โครงการพัฒนาอาชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
  - โครงการคุณธรรมจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
  - โครงการฝึกอบรมซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
  - โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัย (สุนัขและแมว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
  - โครงการคัดแยกขยะต้นทาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๓. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นจัด  
บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมรวมจำนวน ๑๖ หลักสูตร มีการติดตามผลโดยใช้แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม (แบบฟอร์มท้ายภาคผนวก)
๔. การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น  
ไม่ได้จัดดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
๕. การประชุมประจำเดือน  
จัดดำเนินการประชุมประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวมจำนวน ๑๒ ครั้ง
๖. การสรรหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์เพื่อการทำงานในหน้าที่  
รายการเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์เพื่อการทำงานในหน้าที่ ตั้งไว้จำนวน ๓๐ รายการ ดำเนินการ จัดหาได้ ๓๐ รายการ (รายละเอียดตามภาคผนวก)
๗. การฝึกทดลองการทำงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)  
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ดำเนินการขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๔ ตำแหน่ง มีผู้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา  
บรรจุแต่งตั้งเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

### ปัญหาอุปสรรค

๑. จากแผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในช่วงที่ผ่านมา มีจำนวน ๑ โครงการตามแผนดำเนินงานที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน คือ โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงาน เพิ่มพูนความรู้สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ : COVID-๑๙)
๒. การส่งเสริมและพัฒนาการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้แก่บุคลากรในองค์กรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดำเนินการโดยส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมได้เพียงสายงานละ ๑ หลักสูตร ซึ่งมีข้อจำกัดเนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
๓. การดำเนินการส่งเสริมความรู้ด้านสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยังต้องส่งเสริมให้มากยิ่งขึ้น เนื่องจากยังขาดทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ
๔. การขาดแคลนบุคลากรสายงานผู้ปฏิบัติ โดยมีการโอน(ย้าย) ของข้าราชการในสังกัดบ่อยครั้ง ทำให้ขาดทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๕. การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากในช่วงระยะเวลาที่กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หรือการพัฒนาบุคลากรในเรื่องต่างๆ ในปี ๒๕๖๔ มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในบางโครงการต้องเลื่อนการจัดฝึกอบรมออกไป ทำให้กระทบกับแผนทั้งระบบที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า
๖. บุคลากรขาดความใส่ใจในการพัฒนาตนเอง และเมื่อภายหลังจากไปเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว มิได้มีการจัดทำสรุปรายงานผล หรือสรุปความรู้ที่ได้รับจากการไปฝึกอบรมอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงการติดตามประเมินผลของการพัฒนาบุคลากรยังไม่สามารถทำได้ต่อเนื่อง
๗. ยังไม่สามารถนำเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมใหม่ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในกระบวนการได้ดีเท่าที่ควร และปัญหาบุคลากรขาดความรู้ระเบียบ กฎหมายใหม่ๆ มาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม ตามการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

### ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. การพัฒนาบุคลากรจะต้องส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้บุคลากรในองค์กรเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเอง จึงจะทำให้เกิดการร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาทุกรูปแบบ และส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรประสบความสำเร็จ

๒. การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้ได้ รวมถึงจะต้องมีการปรับปรุงแบบในการพัฒนาบุคลากรให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และที่สำคัญจะต้องมีระบบการติดตามประเมินผลที่เป็นรูปธรรม

.....

ภาคผนวก

**แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

เรียน นายกองัดการบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

**คำชี้แจงในการตอบแบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม**

๑. แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกอบรม โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรม ทั้งนี้ การฝึกอบรมให้หมายเ็น 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 - น้อย

ระดับคะแนนเฉลี่ย ๕ ระดับ คือ ๔๐-๕๐ = ดีมาก ๓๐-๔๙ = ดี ๒๐-๒๙ = ปานกลาง

๑๐-๑๙ = น้อย ๒๙-๓ = 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 นายกองัดการบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล

(๑) ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดผู้ร่วมงานในองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองัดการบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

(๒) ผู้สัมภาษณ์ ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.ขอความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมตามแนวทางนี้ได้กำหนดไว้ และนำส่งให้งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลในสำราญ เพื่อจักได้เสนอข้อมูลดังกล่าวให้นายกองัดการบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

**แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม**

องค์การบริหารส่วนตำบลอเนกโก้งนางามบาง อำเภออเนกโก้งนางามบาง จังหวัดนครราชสีมา  
**คำชี้แจง** โปรดกรอกข้อมูลและทำเครื่องหมาย  ในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริง

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล**

ชื่อ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_

โครงการ/หลักสูตร \_\_\_\_\_

อบรมวันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ รวมระยะเวลา \_\_\_\_\_ วัน

ณ \_\_\_\_\_

จัดโดย \_\_\_\_\_ ตำบลอเนกโก้งนางามบาง ที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ละวันที่ \_\_\_\_\_

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมิน		วันที่ _____					วันที่ _____				
		ก่อนการฝึกอบรม					หลังการฝึกอบรม				
ข้อ ที่	รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑
	<b>ความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</b>										
๑	ความรู้ในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรที่ฝึกอบรม										
๒	ความเข้าใจในหลักวิชาการ ทฤษฎี และความชำนาญ										
	<b>ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>										
๓	ความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้ดีขึ้น										
๔	ความสนใจที่จะนำความรู้ เพื่อไปปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น และมีการยอมรับสิ่งที่ชอบที่เพิ่มขึ้นได้										
๕	ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ										
๖	การประยุกต์ใช้ให้มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน										
	<b>ปริมาณงาน</b>										
๗	พิจารณาจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นของงานที่ทำสำเร็จ เปรียบเทียบกับมาตรฐานและงานโดยเฉลี่ย										
	<b>คุณภาพของงาน</b>										
๘	ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด เช่น ความถูกต้องแม่นยำ ความครบ ถ้วนสมบูรณ์ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นต้น										
<b>รวม</b>											
<b>รวมทั้งหมด</b>		%					%				
<b>คะแนนเฉลี่ย</b>		ระดับ:					ระดับ:				

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ประเมิน  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_

การติดตามครั้งที่ ๑ วันที่ / /

การติดตามครั้งที่ ๒ วันที่ / /

การติดตามครั้งที่ ๓ วันที่ / /

**ตอนที่ ๓ ขีตติยการ ติดตามผล**

**๑. การตรวจติดตาม การปฏิบัติงานของสหกรณ์/สหกรณ์ต่างๆ ที่เป็นหัวข้อ**

๑.๑ ตรวจติดตามการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่

- พบว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- พบว่าการปฏิบัติงานยังคงมีขั้นตอนไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๒ ตรวจติดตามความถูกต้องของสหกรณ์/หลักฐานที่แสดงให้ทราบว่ามีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- พบว่ามีความถูกต้องของสหกรณ์/หลักฐานในการปฏิบัติงานมากขึ้น
- พบว่าความถูกต้องของสหกรณ์/หลักฐานในการปฏิบัติงานยังคงมีขั้นตอนไม่มีการเปลี่ยนแปลง

**๒. การสัมภาษณ์บุคคลที่เป็นหัวข้อต่างๆ ในการรับรู้อการเปลี่ยนแปลงหลังการฝึกอบรม เช่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, สมาชิกสภาตำบล, บุคลากรผู้ร่วมงานในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามความเหมาะสม**

- มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง

**๓. การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน**

- มีความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานดีขึ้นมากขึ้น สนใจที่จะนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานมีเพิ่มขึ้น มีความรับผิดชอบมากขึ้น เมื่อมีปัญหาสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี
- ไม่มีความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ไม่สนใจที่จะนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานมีเพิ่มขึ้น ไม่มีความรับผิดชอบมากขึ้น เมื่อมีปัญหาที่ไม่สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้

**๔. บทสรุปผลการติดตามผลสหกรณ์/สหกรณ์**

ภาพรวมของการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมขอการตรวจติดตามความถูกต้องของสหกรณ์/หลักฐาน การสัมภาษณ์บุคคลที่เป็นหัวข้อ การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน

- พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นกับงบประมาณที่จ่ายไป
- พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ชื่อ ( ) ผู้ให้ข้อมูล ( )  
 ตำแหน่ง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จันทนา

ตามบันทึกข้อความ/คำสั่ง อบต.แม่จันทนา ณ ที่ / ลงวันที่

ชื่อ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_ เข้าร่วมการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร \_\_\_\_\_

ณ \_\_\_\_\_

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จันทนา ได้ดำเนินการประเมิน และติดตามผลการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างรายดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏ ตามข้อมูลสรุปได้ดังนี้

ข้อมูลการประเมิน	คะแนนรวม	คิดเป็น (%)	ระดับ
ก่อนการฝึกอบรม			
หลังการฝึกอบรม			

การฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นกว่าก่อนการประเมิน

การฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่ดีขึ้นกว่าก่อนการประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอริศรา อภัยพิริวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคล

(นางสาวเพ็ญฉัตร พลภักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จันทนา

- พบ -

( )

นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จันทนา

รับทราบผลการประเมิน

( )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ผู้รับการประเมิน

Activate ' Go to Settings