รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปี ๒๕๖๕

H R D

HUMAN RESOURCE

DEVELOPMENT

องค์การบริการส่วนตำบลแก้งสนามนาง

อำเภอแก้งสนามนาง

จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- หลักการและเหตุผล
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง

บทที่ ๒ วัตถุประสงค์

- วัตถุประสงค์

บทที่ ๓ กรอบแนวคิด

- กรอบแนวคิด

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงาน

- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงาน

บทที่ ๕ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

บทที่ ๖ หลักสูตรการพัฒนา

- หลักสูตรการพัฒนา
- แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง
- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

บทที่ ๗ การติดตามและประเมินผล

- การติดตามและประเมินผล

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท แลพหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตรอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสมารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.ท.จ.) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขจององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (เดิม)	**โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (ใหม่)**	**หมายเหตุ**
๑. สักนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง **๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u>** - งานสารบรรณ - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** **๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>** - งานราชการทั่วไปของ อบต. - งานเลขานุการของนายก อบต. - งานการเลือกตั้ง - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอำนวยการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	แก้ไขชื่องานบริหารทั่วไป เป็น งานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานงบประมาณ	**๑.๒ <u>งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>** - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานแผนงานและงบประมาณ - งานตรวจติดตามและประเมินผล	แก้ไขชื่องานนโยบายและแผน เป็น งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนและร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต.	**๑.๓ <u>งานนิติการ</u>** - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดี - งานวินัย - งานรับเรื่องราวทุกข์	แก้ไขชื่องานกฎหมายและคดี เป็นงานนิติการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (ใหม่)	หมายเหตุ
<u>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานดับเพลิง และกู้ภัย	**<u>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>** - งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
<u>๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่</u> - งานวิเคราะห์ตรวจสอบ ประเมินผลด้านการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล - งานวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติและด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลงานของบุคคล	**<u>๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่</u>** **-** งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง **-** งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร **-** งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม **-** งานบุคลากรทางการศึกษา **-** งานสิทธิและสวัสดิการ **-** งานสรรหาและเลือกสรร	
<u>๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส - งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน - งานปัญหาแรงงานในพื้นที่	**<u>๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u>** - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและคนชรา - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส	แก้ไขชื่องานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เป็นงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
<u>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - งานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**<u>งานบริหารงานสาธารณสุข</u>** - งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	แก้ไขชื่องานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นงานบริหารงานสาธารณสุข
๑.๘ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานพัฒนาและส่งเสริมการเกษตร	**๑.๘ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>** - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (ใหม่)	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	**๒. กองคลัง**	แก้ไขชื่องานการเงินเป็น งานบริหารงานคลัง
๒.๑ <u>งานการเงิน</u>	**๒.๑ <u>งานการเงิน</u>**	
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน	- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน	
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	
- งานเก็บรักษาเงิน	- งานเก็บรักษาเงิน	
๒.๒ <u>งานบัญชี</u>	**๒.๒ <u>งานการเงินและบัญชี</u>**	แก้ไขชื่องานบัญชีเป็น งานการเงินและบัญชี
- งานการบัญชี	- งานการบัญชี	
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	
- งานงบการเงินและงบทดลง	- งานงบการเงินและงบทดลง	
- งานแสดงฐานะทางการเงิน	- งานแสดงฐานะทางการเงิน	
๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>	**๒.๓ <u>งานพัฒนารายได้</u>**	แก้ไขชื่องานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เป็นงานพัฒนารายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	
- งานพัฒนารายได้	- งานพัฒนารายได้	
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	
- งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี	- งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี	
๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>	**๒.๔ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>**	แก้ไขชื่องานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นงานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานพัสดุ	- งานพัสดุ	
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (ใหม่)	หมายเหตุ
๓. กองช่าง **๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u>** - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพอเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานข้อมูลก่อสร้าง **๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>** - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานเขียนแบบ - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ **๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u>** - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ **๓.๔ งานผังเมือง** - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	**๓. กองช่าง** **๓.๑ <u>งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u>** - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานข้อมูลก่อสร้าง **๓.๒ <u>งานควบคุมอาคาร</u>** - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศกรรมต่าง ๆ - งานประมาณราคา - งานควบคุการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานบริการข้อมูลและสถิติ **๓.๓ งานสาธารณูปโภค** - งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบบไฟส่องสว่าง - งานระบายน้ำ - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **๓.๔ งานผังเมือง** - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง	แก้ไขชื่องานก่อสร้างเป็นงานก่อสร้างและซ้อมบำรุง แก้ไขชื่อประสานงานออกแบบและควบคุมอาคาร เป็นงานควบคุมอาคาร แก้ไขชื่องานประสานสาธารณูประโภค เป็นงานสาถารณูปโภค

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ (ใหม่)	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม **๔.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u>** - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนงานและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด **๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - งานกีฬาแบะสันทนาการ - งานบริหารทั่วไป	**๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** **๔.๑ งานบริหารการศึกษา** - งานบริหารงานทั่วไป - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนงานและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจการศาสนา **๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	ขอกำหนดงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** **งานตรวจสอบภายใน** - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	

บทที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสรรถนะด้านความคิด มุงมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (conceptual skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในถคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วนงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

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

๒. ประชาชนในเขตตำบลแก้งสนามนางได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อบริหารประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตตำบลแก้งสนามนางได้รับการบริการเป็นอย่างดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

บทที่ ๓
กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมายทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล ทีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะผลครอบคลุมอยู่ในช่างระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนางนั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ตามหลักแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีหลังกายภายในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนางในทุก ๆ ยุทธศาสตร์ โดยมิได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาอแนวนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจยุทธศาสตร์ขององค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร (ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง) นั้นเป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดกระดับองค์กรเมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้วจากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์ขององค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ”คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ ทีมีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ ”คน” จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการณ์ประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อนเป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุก ๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรต่อไป

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

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึง กลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับการพัฒนา และค้าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กรใดองค์กรหนึ่งไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่น ๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้ขจากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนางแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้วมากำหนดตัวชี้วัดพร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการสัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์และควรกำหนดตัวชี้วัดีที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนและเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทาน ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร

๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร

๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามรถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ

๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น

๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก

๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น Multi Skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ

๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน

๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้อราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้อราชการ ชาย - หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณ
- ข้อมูลงบในการพัฒนาบุคลากรต่องบบุคลากร
- ร้อยละของข้อราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

บทที่ ๕
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

รายการ	เดือน											
	๑๐	๑๑	๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→	→										
๒. พิจารณา บุคลากรหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→									
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ			→	→	→	→						
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็นก่อน - หลัง			→	→	→	→						
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ				→	→	→	→	→	→	→	→	→
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				→	→	→	→	→	→	→	→	→
๗. รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ				→	→	→	→	→	→	→	→	→
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				→	→	→	→	→	→	→	→	→
๙. ประเมินผล	**ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม**											

บทที่ ๖
หลักสูตรและแนวทางการพัฒนา

หลักสูตรและแนวทางการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ของสมาชิกสภา อบต. ทั้งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดดำเนินการ	๒๖ สายงาน	เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๕ สายงาน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
๒	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตร ต่าง ๆ ที่จัดขึ้น	๖ หลักสูตร	๕ หลักสูตร	- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกัน ฯ - งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.
๓	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตร ต่าง ๆ 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 วัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติหน้าที่	๓๐ รายการ	๓๐ รายการ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
๗	- การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา	๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.

บทที่ ๗
การติดตามและประเมินผล

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง รับผิดชอบการดำเนินการโดยติดตามและประเมินผลจากแนวทางการพัฒนาตามแผนพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยขอเสนอบทวิเคราะห์การติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ของสมาชิกสภา อบต. ทั้งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดการดำเนินการ

๒. การเข้าฝึกอบรมและสัมมนาต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดำเนินการจัดอบรม จำนวน ๕ โครงการ ได้แก่

- โครงการพัฒนาอาชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงาบประมาณ ๒๕๖๕
- โครงการคุณธรรมจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- โครงการฝึกอบรมซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัย (สุนัขและแมว) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- โครงการคักแยกขยะตันทาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นจัด

บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมรวมจำนวน ๑๖ หลักสูตร มีการติดตามผลโดยใช้แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม (แบบฟอร์มท้ายภาคผนวก)

๔. การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น

ไม่ได้จัดดดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื่องจากสถานณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ โคโรน่า ๒๐๑๙ (COVID- ๑๙)

๕. การประชุมประจำเดือน

จัดดำเนินการประชุมประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวมจำนวน ๑๒ ครั้ง

๖. การสรรหาเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

รายการเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ ตั้งไว้จำนวน ๓๐ รายการ ดำเนินการจัดหาได้ ๓๐ รายการ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

๗. การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ดำเนินการใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๔ ตำแหน่ง มีผู้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
บรรจุแต่งตั้งวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
บรรจุแต่งตั้งวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

๓) นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
บรรจุแต่งตั้งวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
บรรจุแต่งตั้งวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

๕) นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
บรรจุแต่งตั้งวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๖) นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
บรรจุแต่งตั้งวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ปัญหาและอุปสรรค

๑. จากแผนการดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในช่วงที่ผ่านมามีจำนวน ๑ โครงการตามแผนดำเนินงานที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน คือ โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้สำหรับผู้บริหารสมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เนื่องจากสถานณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ : COVID – ๑๙)

๒. การส่งเสริมและพัฒนาการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้แก่บุคลากรในองค์กรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดำเนินการโดยส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมได้เพียงสายละ ๑ หบักสูตรซึ่งมีข้อจำกัดเนื่องจากสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อ โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙)

๓. การดำเนินการส่งเสริมความรู้ด้านระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยังต้องส่งเสริมให้มีมากยิ่งขึ้น เนื่องจากยังขาดทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ

๔. การขาดแคลนบุคลากรสายงานผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการโอน(ย้าย) ของข้าราชการในสังกัดบ่อยครั้ง ทำให้ขาดทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๕. การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคคลกร ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากในช่วงระยะเวลาที่กำหกนดจัดโครงการฝึกอบรม หรือการพัฒนาบุคลากรในเรื่องต่าง ๆ ในปี ๒๕๖๕ มีการระบาดของโรคติดเชื้อ โคโรน่า ๒๐๑๙ ในบางโครงการต้องเลื่อนการจัดฝึกอบรมออกไป ทำให้กระทบกับแผนทั้งระบบที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

๖. บุคลากรขาดความใส่ใจในการพัฒนาตนเอง และเมื่อภายหลังได้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว มิได้มีการจัดทำสรุปรายงานผล หรือสรุปความรู้ที่ได้จากการไปฝึกอบรมอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรยังไม่สามารถทำได้ต่อเนื่อง

๗. ยังไม่สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในกระบวนการได้ดีเท่าที่ควร และปัญหาบุคลากรขาดความรู้ระเบียบ กฎหมายใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม ตามการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. การพัฒนาบุคลากรจะต้องส่งเสริมและสร้างความตละหนักให้บุคลากรในองค์กรเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเอง ถึงจะทำให้เกิดการร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาทุกรูปแบบ และส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรประสบความสำเร็จ

๒. การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้ได้ รวมถึงจะต้องมีการปรับรูปแบบในการพัฒนาบุคลากรให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และที่สำคัญจะต้องมีระบบการติดตามประเมินผลที่เป็นรูปธรรม

.....

ภาคผนวก

แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลเก้งสนามบาง อำเภอเก้งสนามบาง จังหวัดนครราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเก้งสนามบาง, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเก้งสนามบาง

<u>คำชี้แจงในการตอบแบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม</u>

๑. แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและหลังสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรม ทั้งนี้ การฝึกอบรมให้หมายถึง การฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม

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 ๔๐.๐๐ – ดีมาก ๓๐.๘๔ – ดี ๒๐.๖๘ – ปานกลาง

๑๐.๔๘ – น้อย ๐๘.๑ – 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 ให้ประเมินและติดตามผลตามลายการบังคับบัญชา ดังนี้

๔.๑ ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล

(๑) พนักงานส่วนตำบลระดับปฏิบัติการ, พนักงานจ้าง ประเมินโดย หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน

(๒) หัวหน้าส่วน ประเมินโดย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเมินโดย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล

(๑) ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดผู้ร่วมงานในองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

(๒) ผู้ชี้แนะ ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.ขอความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ และนำส่งให้งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสำราญ เพื่อจัดทำสรุปข้อมูลดังกล่าวให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเก้งสนามบาง

Activate W
Go to Setin

แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลกุ่งธนามนาง อำเภอกุ่งธนามนาง จังหวัดนครราช

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลและทำเครื่องหมาย ☐ ในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล

ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

โครงการ/หลักสูตร _____

อบรมวันที่ ถึงวันที่ รวมระยะเวลา วัน

ณ _____

จัดโดย _____ คำสั่ง อบต.กุ่งธนามนาง ที่ / ลงวันที่

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมิน วันที่ _____ วันที่ _____

ข้อที่	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 เพื่อไปปฏิบัติงานที่ดีขึ้น และมีการยอมรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้										
๕	ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ										
๖	การประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน										
	ปริมาณงาน										
๗	พิจารณาจากปริมาณมากน้อยของงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับมาตรฐานและงานโดยเฉลี่ย										
	คุณภาพของงาน										
๘	ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด เช่น ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นต้น										
รวม											
รวมทั้งหมด						%					%
คะแนนเฉลี่ย				คะแนน					คะแนน		

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

( )

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

Activate
Go to Settin

การติดตามผลครั้งที่ ๑ วันที่ ___/___/___

การติดตามผลครั้งที่ ๒ วันที่ ___/___/___

การติดตามผลครั้งที่ ๓ วันที่ ___/___/___

ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผ

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมว่ามีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือไม่

☐ พบว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

☐ พบว่าการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

☐ พบว่ามีความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

☐ พบว่าความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๒. การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการรับรู้การเปลี่ยนแปลงหลังการฝึกอบรม เช่น ปลัดองค์
บริหารส่วนตำบล, หน้าหน้าส่วน, บุคลากรผู้ร่วมงานในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามความเหม

☐ มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้องแม่นยำ นำวิชาการ หฤษฎี และมีความชำนาญหรือทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

☐ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ไม่นำวิชาการ หฤษฎี และมีความชำนาญหรือทักษะในการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น

๓.การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงา

☐มีความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานดีขึ้นมีมากขึ้น สนใจที่จะนำความรู้ที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมีเพิ่มมากขึ้น มีความรับผิดชอบมากขึ้น เมื่อมีปัญหาก็สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี

☐ไม่มีความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ไม่สนใจที่จะนำความรู้ที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมีเพิ่มมากขึ้น ไม่มีความรับผิดชอบงาน เมื่อมีปัญหาก็ไม่สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้

๔.บทสรุปการติดตามผลการฝึกอบรม

ภาพรวมของการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมจากการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐาน การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของการปฏิบัติงาน

☐ พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพคุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป

☐ พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล

( )

ตำแหน่ง _____

Activate
Go to Settin

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งหนามแท่ง

ตามบันทึกข้อความ/คำสั่ง อบต.แก้งหนามแท่ง ที่ / ลงวันที่

ชื่อ ตำแหน่ง ระดับ เข้าร่วมการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร

ณ

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งหนามแท่ง ได้ดำเนินการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างรายดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามข้อมูลสรุปได้ดังนี้

ข้อมูลการประเมิน	คะแนนรวม	คิดเป็น (%)	ระดับ
ก่อนการฝึกอบรม			
หลังการฝึกอบรม			

☐ **การฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพคุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป**

☐ **การฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่คุ้มค่ากับงบประ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอสิตรา อภัยสุทธิรงค์)
นักทรัพยากรบุคคล

(นางสาวเสียงนัดร หมวกพิมาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งหนามแท่ง

- ทราบ

( )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งหนามแท่ง

รับทราบผลการประเมิน

( )
ตำแหน่ง
ผู้รับการประเมิน

Activate
Go to Setti