



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระแจะ**  
**เรื่อง นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ องค์การบริหารส่วนตำบลสระแจะจึงได้จัดตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจะ ตามแนวทาง“การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖” องค์การบริหารส่วนตำบลสระแจะ จึงได้มีนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

**๑. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

- ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมโดยคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
- ผลงานต้องมีความชัดเจนเป็นที่ประจักษ์แก่สายตา
- พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

**๒. นโยบายด้านอัตรากำลังการบริหารอัตรากำลัง**

- การบริหารอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ
- การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- ปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม
- ความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ

**๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร**

- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วมการทำงานเป็นทีมและมีการบูรณาการร่วมกัน
- มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

- มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผลและมีความคุ้มค่า
- มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ข้าราชการ
- มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

#### ๔. นโยบายด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

- มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- มีการติดตามและประเมินผลบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม

#### ๕. นโยบายด้านการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง อาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลโดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันได้ในกรณีพิเศษ ดังนี้

- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวงทุนรัฐบาลหรือทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการพิเศษ

#### ๖. นโยบายด้านการสรรหาคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

- จัดทำโครงการเชิดชูเกียรติให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานดีเด่น
- มอบเกียรติบัตรให้กับพนักงานดีเด่นที่ผ่านการคัดเลือกประจำปีงบประมาณอย่างน้อยปีละ ๑ ท่าน
- จัดทำประกาศยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่นประจำปีงบประมาณ

#### ๗. นโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

- สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

/- จัดทำโครงการ...

- จัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ประพฤติปฏิบัติตามประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ

#### ๘. นโยบายด้านการรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงานมาตรการดำเนินการทางวินัยหรือการลงโทษ

- มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาลงโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนหรือให้ทำบันทึกชี้แจงเป็นรายลักษณะอักษรและมอบหมายงานอื่นให้ปฏิบัติเนื่องจากกระทำความผิดแล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
- มีมาตรการรักษาวินัยโดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละสามค่างยกเว้นการกระทำความผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็กคือ
  - การดื่มสุราและการเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
  - การทุจริตหรือประพฤติเรียกร้องรับผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
  - การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชน
  - องค์การบริหารส่วนตำบลสระแจะ
  - การทะเลาะวิวาทกันเอง

#### ๙. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

- ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
- ส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานออกกำลังกายทุกวันพุธ
- จัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- จัดกิจกรรมภายในเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานในประเพณีและวันสำคัญต่างๆ
- จัดทำโครงการกิจกรรม ๕ส. เพื่อความปลอดภัยในด้านสุขภาพของพนักงาน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายไชตวุฒิ เพ็ชรักษ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแจะ



แผนพัฒนาบุคลากร  
(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง  
อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานใน แต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง  
อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล</b>	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๑๐
<b>บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา</b>	
- วัตถุประสงค์การพัฒนา	๑๓
<b>บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร</b>	
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	๑๔
<b>บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์</b>	
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๗
<b>บทที่ ๕ : ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</b>	
- ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๒๐
<b>บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา</b>	
- หลักสูตรการพัฒนา	๒๒
- แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๒๔
<b>บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา</b>	
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๙
<b>บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล</b>	
- การติดตามและประเมินผล	๓๒
- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	๓๔
<b>ภาคผนวก</b>	
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ	
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ	

## บทที่ ๑ บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล ที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงาน พนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ - ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงและจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงจะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชน มีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานบริหารงานบุคคล</li><li>- งานเลือกตั้ง</li><li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li><li>- งานการประชุม</li><li>- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- งานตรวจสอบภายใน</li><li>- งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li><li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li><li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li></ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผน</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li><li>- งานสารสนเทศ</li><li>- งานงบประมาณ</li><li>- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล</li></ul> <p><b>๑.๓ กฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li><li>- งานระเบียบการคลัง</li><li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li><li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาล</li></ul> <p>ปกครอง</p> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานป้องกัน</li><li>- งานฟื้นฟู</li><li>- งานศูนย์ อปพร.</li></ul> <p><b>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li><li>- งานการประชุมสภา อบต.</li><li>- งานรายงานผลและการปฏิบัติตามมติสภา อบต.</li></ul>	<p><b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานบริหารงานบุคคล</li><li>- งานเลือกตั้ง</li><li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li><li>- งานการประชุม</li><li>- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- งานตรวจสอบภายใน</li><li>- งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li><li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li><li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li></ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผน</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li><li>- งานสารสนเทศ</li><li>- งานงบประมาณ</li><li>- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล</li></ul> <p><b>๑.๓ กฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li><li>- งานระเบียบการคลัง</li><li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li><li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาล</li></ul> <p>ปกครอง</p> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานป้องกัน</li><li>- งานฟื้นฟู</li><li>- งานศูนย์ อปพร.</li></ul> <p><b>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li><li>- งานการประชุมสภา อบต.</li><li>- งานรายงานผลและการปฏิบัติตามมติสภา อบต.</li></ul>	

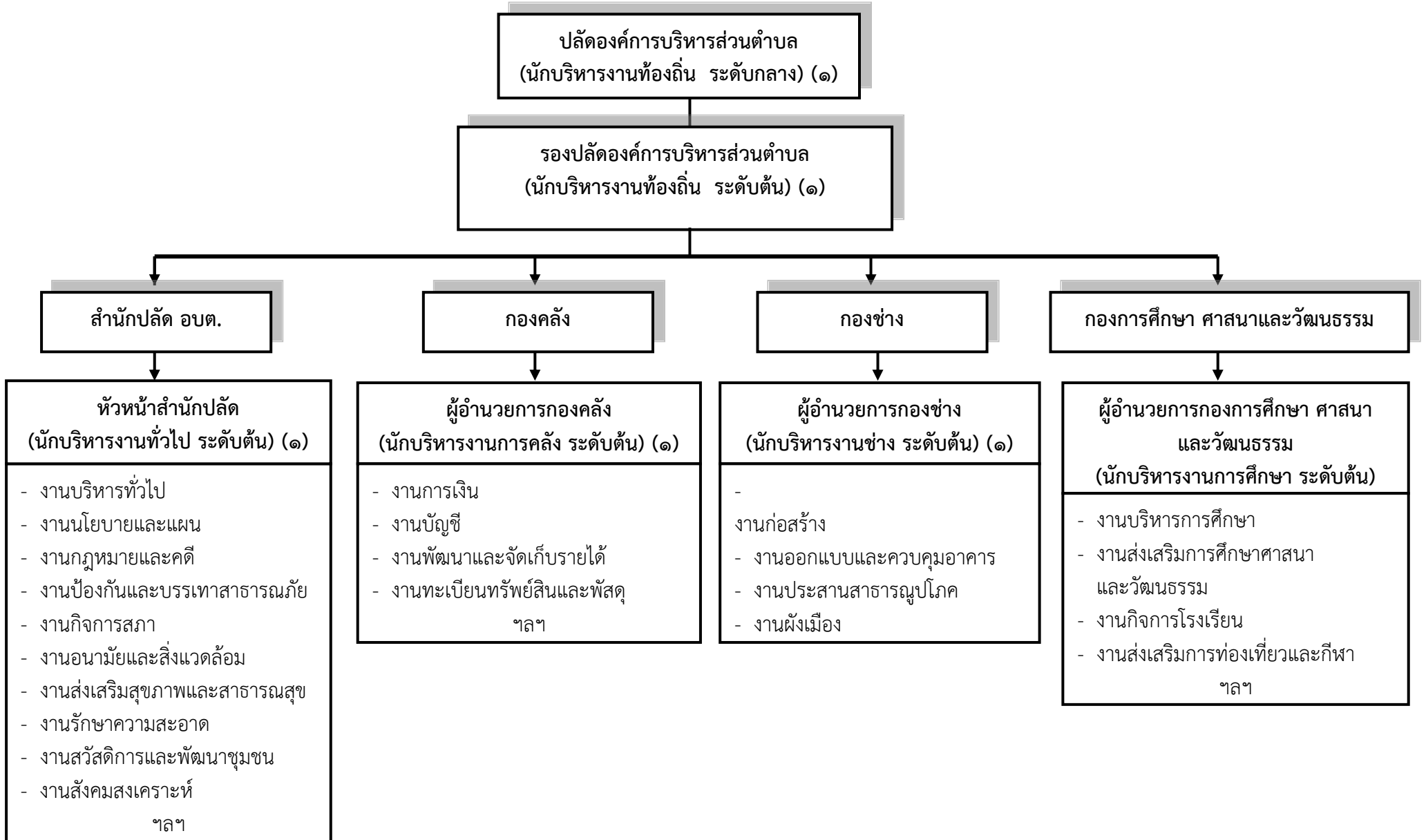


โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๑.๖ งานสวัสดิการและสังคม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานด้านสวัสดิการสังคม</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานจัดทำระบบข้อมูล</li> </ul>	<p><u>๑.๖ งานสวัสดิการและสังคม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานด้านสวัสดิการสังคม</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานจัดทำระบบข้อมูล</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน โครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทาง คมนาคม</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบ</li> <li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> </ul> <p><u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและ กิจการประปา</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตักแต่งสถานที่</li> </ul> <p><u>๓.๔ งานผังเมือง</u></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><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน โครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทาง คมนาคม</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบ</li> <li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> </ul> <p><u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและ กิจการประปา</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตักแต่งสถานที่</li> </ul> <p><u>๓.๔ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul>	
<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนและวิชาการ</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>	<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนและวิชาการ</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</li><li>- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li><li>- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</li></ul> <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิชาการและส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน</li><li>- งานติดตามและประเมินผล</li></ul>	<p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</li><li>- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li><li>- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</li></ul> <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิชาการและส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน</li><li>- งานติดตามและประเมินผล</li></ul>	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๖๔-๓๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>								
ครู ๖๔๓๐๘๖๖๐๐๐๓๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ๖๔๓๐๘๖๖๐๐๐๓๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>รวม</b>	<b>๒๗</b>	<b>๒๙</b>	<b>๒๙</b>	<b>๒๙</b>	<b>+๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

๒. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีอยู่จริง

อัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท/ ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นางสาวลี ธีระภาพ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	
๒	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นายยงยุทธ ขวัญกิจสุนทร	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	ต้น	
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>							
๓	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นางสาวอรรวรรณ รอดพูน	หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๔	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นางสาวอุษา หุ้มไหม	-	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	
๕	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นางวัชรียา ยุหลงทวิวัฒน์	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๖	๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นางสาวเสาวลักษณ์ เทียนเจริญ	-	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๗	๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ส.อ.หญิง ขวัญชนก กันโต	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติการ	
๘	๖๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	-	-	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง./ชง.	กำหนด เพิ่ม
<b>ลูกจ้างประจำ</b>							
๙	-	นางอุทัยวรรณ ชัยชนะ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>							
๑๐	-	นางสาวนุชจรินทร์ เส็งม่วง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>							
๑๑	-	นายศักดิ์กรินทร์ เจริญบุญ	ภารโรง	-	-	-	
๑๒	-	นางสาวสมหวัง คงดวง	คนงานทั่วไป	-	-	-	
๑๓	-	นายเอกชัย บัวสละ	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	



ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท/ ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	<b>กองคลัง</b>						
๑๔	๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นางณัฐสุดา ก้อนทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
๑๕	๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นางสาวพรพรรณ ปิ่นแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๖	๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นางสาวรตนา อินวกุล	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๗	๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นางสุรัช โพธิ์ศรี	นักวิชาการพัสดุ	-	วิชาการ	ชำนาญการ	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
๑๘	-	นางสาวชุตติกาญจน์ศิลป์วานันท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	
	<b>กองช่าง</b>						
๑๙	๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายอาภาไท บานเย็นงาม	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
๒๐	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	-	นายช่างโยธา	-	ทั่วไป	ปจ./ชง.	ว่าง
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
๒๑	-	นางสาวนิภาพร จรรยา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๒๒	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
๒๓	-	นายเผชญ์ เทียมทัน	คนงานทั่วไป	-	-	-	
	<b>กองการศึกษาฯ</b>						
๒๔	๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นายเชาวลิต โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	นักบริหารงานการศึกษา	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
๒๕	๖๔-๓-๐๘-๓๘๐๔-๐๐๑	-	นักวิชาการศึกษา	-	วิชาการ	ปจ./ชก.	
๒๖	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒	นางสาววรัชฉันทน์ อินพักทัน	ครู	-	คศ.๒	-	
๒๗	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๓	นางสาวเอื้องเงิน ทองสุข	ครู	-	คศ.๑	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท/ ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๒๘	-	นางรตนพร คงดี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	
๒๙	-	นางไอลัรูง รักถนอม	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	
๓๐	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	กำหนด เพิ่ม

## 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 และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### เป้าหมาย

##### เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระแวงอันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสระแวงได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

##### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระแวงทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสระแวงได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

### บทที่ ๓

## กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์ เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาศูนย์ องค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแวงนั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจ ในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างยิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์นั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแวงในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแวงมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

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

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์องค์กรการบริหารส่วนตำบลสระแวง) นั้น เป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้นจึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

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

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม

- พิจารณาให้มีความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

**ขั้นตอนที่ ๓** วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการต่อไป  
ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุน การคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

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

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

**ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการ (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักขององค์กรบริหารส่วนตำบลสระแวงแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

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

**ขั้นตอนที่ ๗** ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นตอนสุดท้ายของการ

จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กรจะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

## บทที่ ๔

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทาน ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

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

#### สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาศูนย์บุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง 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
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนาศูนย์บุคลากรต่อบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า องค์การบริหารส่วนตำบลสระแจะจะประสบปัญหาในเรื่องค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร อาจส่งผลให้อัตรากำลังคนที่หายไปเนื่องจากอายุครบตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปหรือเลิกจ้างพนักงานจ้าง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อในเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่ขาดแทน

กำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

### สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"><li>- มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</li><li>- ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้าน วิชาการ และด้านพัฒนาบุคลากร</li><li>- มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li><li>- ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li><li>- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร</li><li>- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย</li><li>- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา</li><li>- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร</li><li>- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ</li><li>- บุคลากรมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง</li><li>- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน</li><li>- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง</li><li>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น</li><li>- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน</li><li>- บุคลากรบางส่วนขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</li><li>- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน</li><li>- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร</li><li>- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนาอย่างไม่เพียงพอ</li><li>- ขาดการสรุปบทเรียน องค์กรความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง</li><li>- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ</li></ul>



โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<ul style="list-style-type: none"><li>- ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li><li>- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ</li><li>- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆของรัฐ</li><li>- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน</li><li>- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่</li><li>- บุคลากรมีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li><li>- บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- งบประมาณไม่เพียงพอ</li><li>- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน</li><li>- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร</li><li>- บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด</li></ul>

## บทที่ ๕

### ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรองค์กรบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแวงได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรองค์กรบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจการพัฒนากุศลกร องค์กรบริหารส่วนตำบลสระแวงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนากุศลกรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### วิสัยทัศน์

กุศลกรองค์กรบริหารส่วนตำบลสระแวงเป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม ทำงานเชิงรุก เข้าถึงประชาชน ก้าวทันดิจิทัล ทুমเทพลักษณ์ให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

#### พันธกิจ

๑. พัฒนากุศลกรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหาร องค์กรบริหารส่วนตำบลสระแวง
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรองค์กรบริหารส่วนตำบลสระแวงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

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

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
<p>๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา</p>	<p>๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี</p>
<p>๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น</p>	<p>๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก</p>
<p>๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา</p>
<p>๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข</p>	<p>๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน</p>
<p>๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p>	<p>๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัลใบประกาศ/วุฒิปัตร์</p>

## บทที่ ๖

### หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

##### ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นักทรัพยากรบุคคล
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นักพัฒนาชุมชน
๕. เจ้าพนักงานธุรการ
๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กำหนดเพิ่มตามกรอบ)
๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

#### กองคลัง

##### ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

#### กองช่าง

##### ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายช่างโยธา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (กำหนดเพิ่มตามกรอบ)

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. ครู (คศ.๒)
๓. ครู (คศ.๑)
๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๕. ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (กำหนดเพิ่มตามกรอบ)

### การกำหนดวิธีการพัฒนา

โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรม โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเอง หรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงาน การหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

### การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วจึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

แผนการพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาศักยภาพตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๑. พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี	๑.๑ โครงการ/กิจกรรมปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล	/	/	/	- ความสำเร็จของการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล	การฝึก อบรม/ การสอน งาน/ การแลกเปลี่ยน ความรู้/	อบต.สระแจง/ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบ/ การประเมิน ผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปี
		๑.๒ โครงการ/กิจกรรมพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักของ อบต. สระแจง	/	/	/	- จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา			
		๑.๓ โครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๕ โครงการ/กิจกรรมพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๖ กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงาน (Digital Government Skill Self-Assessment)	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม			
		๑.๗ โครงการ/กิจกรรมพัฒนาศักยภาพโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชน ให้แก่ข้าราชการ ทุกระดับชั้น	๑.จำนวนวันต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการ พัฒนา หรือเข้าร่วม กิจกรรมด้าน ส่งเสริมคุณธรรม และ จิตอาสา  ๒. ผลการสำรวจ ภาพลักษณ์ด้าน คุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคม ภายนอก	๑.๑ โครงการ/กิจกรรมเผยแพร่ข้อบังคับ อบต.สระแจะว่าด้วยจรรยาพนักงนส่วน ตำบล	/	/	/	- ร้อยละของบุคลากรที่รู้ ข้อบังคับ	การฝึก อบรม/ การ เผยแพร่ ข้อบังคับ	อบต.สระแจะ/ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบ/ การประเมิน ผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปี
		๑.๒ โครงการ/กิจกรรมพัฒนาความสามารถ ในการบริการและจัดการชุมชน	/	/	/	- มีการช่วยเหลือชุมชนอย่างน้อย จำนวน ๓ วันต่อคนต่อปี			
		๑.๓ โครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๔ โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้มี การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๕ โครงการ/กิจกรรมด้านศาสนาและ วัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ การบำเพ็ญตนที่ เป็นประโยชน์	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๖ โครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรโดย การฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตามเป้าหมาย			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการ บริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ ในการจูงใจพัฒนา และมอบหมายงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปี ที่บุคลากรซึ่งดำรง ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ ได้รับการพัฒนาในเรื่อง ภาวะผู้นำและการ บริหารคน  ๒. ผลการประเมิน ทัศนคติของบุคลากรต่อ ผู้บังคับบัญชา	๑.๑ โครงการ/กิจกรรมการให้ความรู้ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	การฝึก อบรม/ การสอน งาน/ การให้คำ ปรึกษา	อบต.สระแวง/ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบ/ การประเมิน ผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปี
		๑.๒ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำ และทักษะ การให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจเพื่อสร้าง ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๓ โครงการพัฒนาความรู้การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager)	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๕ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนผู้บริหาร ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน			



ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขภาพ สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	๑.๑ โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	การฝึกอบรม/ การจัดทำคู่มือ	อบต.สระแวง	ทดสอบ/ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
		๑.๒ โครงการ/กิจกรรมจัดทำคู่มือให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	/	/	/	- มีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน			
		๑.๓ โครงการ/กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริตของหน่วยงาน	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๔ โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๕ กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ตอบแบบสอบถาม			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๕

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับ การคัดเลือกให้ได้รับรางวัล ใบประกาศ วุฒิบัตร	๑.๑ กิจกรรมการพัฒนาองค์กร (Knowledge Management:KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และการประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	/	/	/	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่รายงานผลการฝึกอบรม	การฝึกอบรม/ การแลกเปลี่ยนความรู้/ การสอนงาน/ การให้คำปรึกษา	อบต.สระแวง	ทดสอบ/ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
		๑.๒ กิจกรรมการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	/	/	/	- ร้อยละความสำเร็จ			
		๑.๓ กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	/	/	/	- จำนวนครั้งการประชุมประจำปี			

## บทที่ ๗

### งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

#### ๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ๑) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน -๓๐,๐๐๐.-บาท
- ๒) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ จำนวน-๑๐๐,๐๐๐.-บาท
- ๓) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน-๒๐,๐๐๐.-บาท
- ๔) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ จำนวน-๓๐,๐๐๐.-บาท
- ๕) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน-๒๐,๐๐๐.-บาท
- ๖) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ จำนวน-๓๐,๐๐๐.-บาท
- ๗) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน-๒๐,๐๐๐.-บาท
- ๘) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ จำนวน-๓๐,๐๐๐.-บาท

## ๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ๑) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน -๓๐,๐๐๐.-บาท
- ๒) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ จำนวน-๑๐๐,๐๐๐.-บาท
- ๓) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน-๒๐,๐๐๐.-บาท
- ๔) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ จำนวน-๓๐,๐๐๐.-บาท
- ๕) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน-๒๐,๐๐๐.-บาท
- ๖) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ จำนวน-๓๐,๐๐๐.-บาท
- ๗) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน-๒๐,๐๐๐.-บาท
- ๘) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ จำนวน-๓๐,๐๐๐.-บาท

**๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

- ๑) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน -๓๐,๐๐๐.-บาท
- ๒) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ จำนวน-๑๐๐,๐๐๐.-บาท
- ๓) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน-๒๐,๐๐๐.-บาท
- ๔) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ จำนวน-๓๐,๐๐๐.-บาท
- ๕) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน-๒๐,๐๐๐.-บาท
- ๖) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ จำนวน-๓๐,๐๐๐.-บาท
- ๗) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน-๒๐,๐๐๐.-บาท
- ๘) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ จำนวน-๓๐,๐๐๐.-บาท

## บทที่ ๘

### การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๓ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

#### รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงให้มีคุณลักษณะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

#### ๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็ Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

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

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและ ประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

## ๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสระแวงเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและ ขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

## รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแวงอิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

### การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจงจากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

#### ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๒๑ คน จากทั้งหมด ๔ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ สังกัด การศึกษา สถานภาพของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังข้อมูลต่อไปนี้

#### ๑. เพศ

๑.๑ ชาย	จำนวน ๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘
๑.๒ หญิง	จำนวน ๑๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๑

#### ๒. สังกัด

๒.๑ สำนักปลัด	จำนวน ๙ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๕
๒.๒ กองคลัง	จำนวน ๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘๐
๒.๓ กองช่าง	จำนวน ๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๒
๒.๔ กองการศึกษา ฯ	จำนวน ๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘๐

#### ๓. การศึกษา

๓.๑ ต่ำกว่ามัธยมศึกษา	จำนวน ๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๐
๓.๒ มัธยมศึกษา/ปวช./ปวส.	จำนวน ๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๖
๓.๓ปริญญาตรี	จำนวน ๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓
๓.๔ปริญญาโท	จำนวน ๑๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๙๐

#### ๔. สถานภาพ

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล /พนักงานครู/ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๙๕
๔.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๕



## ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

### ๑. หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หลักสูตร)

หลักสูตรที่ต้องการในการฝึกอบรม	จำนวนความต้องการ (คน)
๑. หลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๓
๒. หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน	๒๑
๓. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	๑
๔. หลักสูตรปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการทำงาน	๑
๕. หลักสูตรการให้บริการ	๒
๖. หลักสูตรการจัดการความรู้ KM	๓
๗. หลักสูตรสุขอนามัยในที่ทำงาน	๒
๘. หลักสูตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๒๑
๙. หลักสูตรการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	๕
๑๐. หลักสูตรการบริหารความเสี่ยง	๕
๑๑. หลักสูตรกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑๘
๑๒. หลักสูตรอื่น ๆ การใช้พลังงานทดแทน	๒

### ๒. ช่วงระยะเวลาความสะดวกที่ต้องการให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒.๑ ช่วงเดือน ตุลาคม - เดือนธันวาคม	จำนวน ๒ คน
๒.๒ ช่วงเดือน มกราคม - เดือนมีนาคม	จำนวน ๓ คน
๒.๓ ช่วงเดือน เมษายน - เดือนมิถุนายน	จำนวน ๗ คน
๒.๔ ช่วงเดือน กรกฎาคม - เดือนกันยายน	จำนวน ๒ คน
๒.๕ สะดวกทุกเดือน	จำนวน ๗ คน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระแจะ จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระแจะทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล