



# แผนพัฒนาบุคลากร

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย

อำเภอศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลสีลิ่ง นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลสีลิ่ง โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับ บทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีลิ่งต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสีลิ่ง

ตุลาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล</b>	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๖
<b>บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์</b>	
- วัตถุประสงค์การพัฒนา	๑๒
<b>บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๓
<b>บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์</b>	
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๕
<b>บทที่ ๕ : วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖</b>	
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	๑๘
<b>บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา</b>	
- หลักสูตรการพัฒนา	๒๐
- แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๒๑
<b>บทที่ ๗ : การติดตามและประเมินผล</b>	
- การติดตามและประเมินผล	๑๘
<b>ภาคผนวก</b>	
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ	
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ	

## บทที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ กำหนดให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลคลีลิ่งพัฒนาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานส่วน ตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และ แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วน ตำบลที่ดีโดยองค์การบริหารส่วนตำบลคลีลิ่งต้องดำเนินการ พัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการ ฝึกอบรมในห้วงฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความ ประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลคลีลิ่ง ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การ บริหารส่วนตำบลคลีลิ่งที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลกำหนดเป็น หลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลีลิ่ง พิจารณาเห็นว่ามีความ เหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลคลีลิ่ง สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหาร ส่วนตำบลคลีลิ่งต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลคลีลิ่งต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลง วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล คลีลิ่งจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ใน ตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตาม กรอบของแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้ กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ องค์การ บริหารส่วนตำบลคลีลิ่ง นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีลิ่ง อำเภอศีลาลาด จังหวัด ศรีสะเกษ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็น แนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีลิ่งเป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การ บริหารงานส่วนตำบลคลีลิ่ง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยมีแผนอัตรากำลังสามปีใช้ประกอบการบริหารงานบุคคล ขององค์กร และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดย กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย ให้สอดคล้องกับหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและประกาศ ก.กลาง เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ด่วนมากที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลง วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การ บริหารส่วนตำบลคลีกล้วย จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยตามประกาศองค์การ บริหารส่วนตำบลคลีกล้วย เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังต่อไปนี้

โครงสร้าง

การกำหนดโครงสร้างสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ มีดังต่อไปนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักงานปลัดอบต.</b></p> <p><u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p><u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><u>๑.๓งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักปลัดอบต.</b></p> <p><u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p><u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><u>๑.๓งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul>	
<p><u>๑.๔งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul> <p><u>๑.๕งานกิจการสภาอบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> </ul> <p><u>๑.๖งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมอาชีพ</li> <li>- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม</li> <li>- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ</li> </ul> <p><u>๑.๗งานสังคมสงเคราะห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์เด็กสตรีคนชราและผู้พิการ</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานข้อมูล</li> </ul> <p><u>๑.๘งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานบริการสาธารณสุข</li> <li>- งานควบคุมโรค</li> </ul> <p><u>๑.๙งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> </ul>	<p><u>๑.๔งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul> <p><u>๑.๕งานกิจการสภาอบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> </ul> <p><u>๑.๖งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมอาชีพ</li> <li>- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม</li> <li>- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ</li> </ul> <p><u>๑.๗งานสังคมสงเคราะห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์เด็กสตรีคนชราและผู้พิการ</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานข้อมูล</li> </ul> <p><u>๑.๘งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานบริการสาธารณสุข</li> <li>- งานควบคุมโรค</li> </ul> <p><u>๑.๙งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานการคลัง</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานการกู้และยืมเงินสะสม</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบประมาณ</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>- งานการคลัง</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานการกู้และยืมเงินสะสม</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul>	
<p><u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> </ul> <p>งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- งานสารบัญชี</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><u>๓.๑งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพานเขื่อนทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><u>๓.๒งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><u>๓.๓งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p><u>๓.๔งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul>	<p><u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> </ul> <p>งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- งานสารบัญชี</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><u>๓.๑งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพานเขื่อนทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><u>๓.๒งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><u>๓.๓งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p><u>๓.๔งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p><u>๔.๑งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานข้อมูล</li><li>- งานประสานกิจกรรม</li><li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li></ul> <p><u>๔.๒งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li><li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li><li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li><li>- งานติดตามและประเมินผล</li></ul> <p><u>๔.๓งานกิจการโรงเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานศูนย์เยาวชน</li><li>- งานการกีฬา</li><li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li><li>- งานศูนย์วัฒนธรรม</li></ul>	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p><u>๔.๑งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานข้อมูล</li><li>- งานประสานกิจกรรม</li><li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li></ul> <p><u>๔.๒งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li><li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li><li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li><li>- งานติดตามและประเมินผล</li></ul> <p><u>๔.๓งานกิจการโรงเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานศูนย์เยาวชน</li><li>- งานการกีฬา</li><li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li><li>- งานศูนย์วัฒนธรรม</li></ul>	





กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองคลัง</b>								
นักบริหารงานการคลัง(อำนวยการ ต้น) (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานการบัญชี</b>								
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>								
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
นักบริหารงานช่าง (อำนวยการ ต้น) (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>งานก่อสร้าง</b>								
นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานออกแบบและควบคุมอาคารและงานผังเมือง</b>								
นายช่างเขียนแบบ (ปง/ชง)	๑	-	-	-	-	-	-	ว่าง
<b>งานประสานสาธารณูปโภค</b>								
เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษาฯ ๑ ตำแหน่ง) (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ๑ ตำแหน่ง) (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ๑ ตำแหน่ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>งานบริหารการศึกษา</b>								
นักวิชาการการศึกษา ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการศึกษา (ปก/ชก)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานกิจการโรงเรียน</b>								
ครูผู้ช่วย (ครู คศ.๑, ครู คศ.๒)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๖๔</b>	<b>๖๑</b>	<b>๖๑</b>	<b>๖๑</b>	<b>-๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

๒. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกิ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล									ที่	แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง				
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เดิม	เพิ่มปี		ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อ - สกุล	เดิม	เพิ่มปี
๑	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัด อบต.	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	อัตรารว่าง	✓							
๒	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	รองปลัด อบต.	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	อัตรารว่าง	✓							
	สำนักงานปลัด										สำนักงานปลัด				
๓	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงานปลัด	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นางปริดาวัลย์ พากเพียร	✓		๑	ผช.จพง.เกษตร	การกิจ	นายปฏิวัติ จิตรมัน	✓	
๔	จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป		วิชาการ	ชำนาญการ	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นางจิริชญา โพธิ์ทอง	✓		๒	ผช.นักโภชนาการ	การกิจ	นางสาวนภัสพร ศรีสมุทร	๒๕๖๒	
๕	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		วิชาการ	ชำนาญการ	๕๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นายสุรสิทธิ์ อนุอัน		๒๕๖๑	๓	ผช.จพง.ธุรการ	การกิจ	นางสาววิภากรานต์ เพ็ญตา	✓	
๖	การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล		วิชาการ	ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นายเจษฎา สดาร์ตัน	✓		๔	ผช.จพง.ป้องกันฯ	การกิจ	นายกิตติพงษ์ พวงใส	✓	
๗	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		วิชาการ	ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นายอภิชาติ นาวรเดช	✓		๕	การโรง	ทั่วไป	นางจำลอง หินกอง	✓	
๘	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		วิชาการ	ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	อัตรารว่าง		๒๕๖๑	๖	ยาม	ทั่วไป	นายสุดใจคำคุณ	✓	
๙	นิติการ	นิติกร		วิชาการ	ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นายเช่ สีหตุลวงศ์	✓		๗	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	นายพรสวรรค์ วิรุณพันธ์	✓	
๑๐	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน		วิชาการ	ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	อัตรารว่าง	✓		๘	พนักงานขับรถยนต์ (ระดับเพลิง)	ทั่วไป	นายสกล คำพันธ์	๒๕๖๒	
๑๑	ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	จพง.พัฒนาชุมชน		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	นายบุญเรือง ประสานพันธ์	✓		๙	พนักงานขับรถยนต์ (ระดับเพลิง)	ทั่วไป	นายปรีชา สุโพธิ์	๒๕๖๓	
๑๒	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	นายต้น วรณวงษ์	✓		๑๐	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	นายนิวัต ธรรมวิเศษ	✓	
๑๓	ปฏิบัติงานธุรการ	จพง.ธุรการ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	นางสาวกัญชัชชา เพชรแท้	✓		๑๑	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	นางสาวรินทร์ ตะเคียน	๒๕๖๒	
										๑๒	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	นายไพโรวัลย์ สิทธิจันทร์	✓	

ที่	แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล									ที่	แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง				
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เดิม	เพิ่มปี		ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อ - สกุล	เดิม	เพิ่มปี
	<b>กองคลัง</b>										<b>กองคลัง</b>				
๑๔	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นางสาวฤติกาเกษ	✓		๑๓	ผ.จพง.การเงินและบัญชี	การกิจ	นางสาวนิตยา ศรีคำ	✓	
๑๕	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี		วิชาการ	ชำนาญการ	๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นางสาวอ้อย จันทะนนท์	✓		๑๔	ผ.จพง.จัดเก็บรายได้	การกิจ	นางสาวสุกัญญา ไสโรเนตร	✓	
๑๖	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง		วิชาการ	ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นางสาวรวิษฏา นามอมรวงกุล	✓		๑๕	ผ.จพง.พัสดุ	การกิจ	นายอดิศักดิ์ ปัญญา		๒๕๖๓
๑๗	ปฏิบัติงานพัสดุ	จพง.พัสดุ		ทั่วไป	ชำนาญงาน	๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	นายมนัสโชติ อุกฤษฏ์ศิริติกุล	✓		๑๖	ผ.จพง.ธุรการ	การกิจ	นางสาวไรรพร สุภาพ		๒๕๖๒
๑๘	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	จพง.จัดเก็บรายได้		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	อัตรารว่าง	✓		๑๗	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	นางสุภาภรณ์ สุโพธิ์		๒๕๖๓
๑๙	ปฏิบัติงานธุรการ	จพง.ธุรการ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๕๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔	นางสาวทิพวรรณ วรรณวงษ์	✓							
	<b>กองช่าง</b>										<b>กองช่าง</b>				
๒๐	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง		อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	อัตรารว่าง	✓		๑๘	ผ.ช.นายช่างโยธา	การกิจ	นายสรรพวุฒิ บันตติธรรม	✓	
๒๑	ปฏิบัติงานโยธา	นายช่างโยธา		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	อัตรารว่าง	✓		๑๙	ผ.จพง.ประปา	การกิจ	นายโสภณ กตะศิลา	✓	
๒๒	ปฏิบัติงานเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	อัตรารว่าง	✓		๒๐	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า	การกิจ	นายสัญญา โพธิ์งาม	✓	
๒๓	ปฏิบัติงานประปา	จพง.ประปา		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๕๕-๓-๐๕-๔๔๐๗-๐๐๑	นายประสิทธิ์ เทคนา		๒๕๖๑	๒๑	ผ.จพง.ธุรการ	การกิจ	นายณวัฒน์ ไชยงาม	✓	
๒๔	ปฏิบัติงานธุรการ	จพง.ธุรการ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๕๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	นางสาวน้ำฝน ทุมานนอก	✓		๒๒	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทั่วไป	นายไพฑูรย์ พรบุญ	✓	
	<b>กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</b>									๒๓	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	นายอิสระพงษ์ สุโพธิ์		๒๕๖๓
๒๕	บริหารงานศึกษา	นักบริหารงานศึกษา		อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	อัตรารว่าง	✓			<b>กองการศึกษา</b>				๒๕๖๓
๒๖	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา		วิชาการ	ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นางสาวจำเริญรักษ์ บุญเดชกิจธนะสุข	✓		๒๔	ผ.ช.นักสหนาการ	การกิจ	นายอภิเดช สุโพธิ์	✓	
๒๗	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา		วิชาการ	ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	อัตรารว่าง		๒๕๖๑	๒๕	ผ.จพง.ธุรการ	การกิจ	นางสาวศิริลักษณ์ สิวสุทธิ์		๒๕๖๑
๒๘	วิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม		วิชาการ	ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	อัตรารว่าง	✓		๒๖	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	นางสาวจอมใจ นามแก้ว		๒๕๖๓
๒๙	ปฏิบัติงานธุรการ	จพง.ธุรการ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๕๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	อัตรารว่าง	✓		๒๗	ผ.ครูผู้ดูแลเด็ก	การกิจ	นางสาวสุภาวรรณ อุ่นเรือง	✓	
๓๐	ครู	พนักงานครูส่วนตำบล			ครู คศ ๒	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๙๘	นางพิสมัย วงเวียน	✓		๒๘	ผ.ครูผู้ดูแลเด็ก	การกิจ	นางทองนาค จำปา	✓	

ที่	แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล									ที่	แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง				
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เดิม	เพิ่มปี		ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อ - สกุล	เดิม	เพิ่มปี
๓๑	ครู	พนักงานครูส่วนตำบล			ครู คศ ๒	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๙๙	นางชนนิกันต์ กมล	✓		๒๙	ผ.ช.ครูผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจการ	นางสุ빈 ทองสุทธิ	✓	
๓๒	ครู	พนักงานครูส่วนตำบล			ครู คศ ๑	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๐๐	นางกัลยกร นาหอมารกุล	✓		๓๐	ผ.ช.ครูผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจการ	นางนภา งามแสง	✓	
										๓๑	ผ.ช.ครูผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจการ	นางสาวมัจฉรินทร์ ศรีคำ	✓	
										๓๒	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	นางสาวสุพรรณณา บัวใหญ่		๒๕๖๒

ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ฯลฯ ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย อำเภอกีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

งบประมาณรายจ่าย (บาท)	งบประมาณรายจ่ายหมวด เงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น (บาท)	งบประมาณรายจ่าย หมวดค่าจ้างประจำ (บาท)	งบประมาณรายจ่าย หมวดค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	งบประมาณรายจ่าย หมวดค่าตอบแทน (บาท)	งบประมาณรายจ่าย โบนัส (บาท)	งบประมาณ รายจ่าย ตามมาตรา ๓๕	คิดเป็น ร้อยละ	รายได้ที่รับไม่รวม เงินอุดหนุน (บาท)
๓๘,๔๐๔,๖๙๐	๘,๑๐๕,๘๒๐	-	๔,๓๖๑,๔๐๐	-	-	๑๒,๔๖๗,๒๒๐	๓๒.๔๖	๑๖,๑๒๘,๕๐๐

## บทที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการ พัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหาร และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของ ตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่าง มีประสิทธิผล
๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหาร และ ปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มี ความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นได้อย่างมี ประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความ ร่วมมือและ ประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### เป้าหมาย

##### เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานทุกคน
๒. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๘๕

##### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยทุกคน ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อ บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. ประชาชนภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

### บทที่ ๓

## กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พนักงานส่วนตำบล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์ เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาศูนย์ในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การบริการส่วนตำบลคลีลิ่ง.....นั้นต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์นั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดีมีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์นั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ขององค์กรการบริการส่วนตำบลคลีลิ่งในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การบริการส่วนตำบลคลีลิ่ง มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการ พัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์พันธกิจ แล้วจากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

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

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม

- พิจารณาให้มีความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว



**ขั้นตอนที่ ๓** วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะ  
ช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูล สำคัญ  
ด้านทรัพยากรมนุษย์และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การท า HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูล สำคัญ  
ด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุน การคิด  
วิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผล ต่อ  
การบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึง กลุ่ม  
ประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความ สอดคล้อง  
กับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับ ในการพัฒนา  
และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการ พัฒนาการใช้จ่าย  
เพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการ พัฒนาคูคน

**ขั้นตอนที่ ๔** ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของ  
องค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กร  
ใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษา  
จากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการ ดำเนินงาน  
แบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

**ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนด  
ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการสร้าง  
ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับ  
ความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับ  
ยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือก  
ให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนด  
ตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ของ  
ยุทธศาสตร์และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

**ขั้นตอนที่ ๖** จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์ มาสู่  
การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้นประสบ  
ผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้น  
ได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการ  
มอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตน ซึ่งนำไปสู่การ  
ประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

**ขั้นตอนที่ ๗** ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และ ความสำเร็จ  
ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นตอนสุดท้ายของการ จัดทำยุทธศาสตร์  
การพัฒนาคูคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของ ยุทธศาสตร์ที่ได้  
กำหนดไว้ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึง  
ความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก ผู้รับผิดชอบ  
เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

## บทที่ ๔

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกล ยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

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

#### สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาศูนย์บุคลากรในความเห็นของ ผู้บริหารระดับสูง 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
- ข้อมูลงบในการพัฒนาศูนย์บุคลากรต่องบบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งจะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่ จะ หายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่าย ในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

## สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลสีกั้งได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากการวิเคราะห์ได้ ดังนี้

### ๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชน ท้องถิ่น
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

ฯลฯ

### ๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
- ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ บริหารประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจาก ประชาชน และ

ทักษะที่จำเป็นในการท างานเชิงรุก

- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่าง จริงจังและ

ต่อเนื่อง

- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการท างานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

ฯลฯ

### ๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

ฯลฯ

#### ๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ - กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่อง การปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

## บทที่ ๕

### วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคณากร องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร คณากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคณากร องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาคูคณากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้คณากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาคูคณากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### วิสัยทัศน์

คณากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยเป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทุ่มเทพลักษณ์ให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

#### พันธกิจ

๑. พัฒนาคูคณากรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ ฯลฯ

#### เป้าหมาย

๑. เพื่อพัฒนาปรับปรุง คณากรและระบบงานองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเสริมสร้างและป้องกันมิให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างกระทำวินัย
๓. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้าง
๔. เพื่อพัฒนาคูคณากรให้มีจิตใจมุ่งมั่น ให้บริการด้วยความรวดเร็วถูกต้อง ประทับใจ เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคณากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย

##### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาศูนย์ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้า ร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓.สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการ จูงใจพัฒนา และมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมี ความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

## บทที่ ๖ หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล/สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนา ประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๔. นักจัดการงานทั่วไป
๕. นักทรัพยากรบุคคล
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. นักพัฒนาชุมชน
๘. นิติกร
๙. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๓. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

**การกำหนดวิธีการพัฒนา** โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงาน อื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

**การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร** เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้ กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของ ยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยจึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่ง ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนด ตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการ พัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

แผนการพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย อำเภอกีฬาลาต

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 โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล	✓	✓	-	- ความสำเร็จของการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	การฝึกอบรม	งานเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล/อบต	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๒ โครงการจัดทำ Development Road Mapเพื่อใช้พัฒนาข้าราชการทุกสายงาน	✓	-	✓	- ความสำเร็จของการจัดทำ Road Map			
		๑.๓ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	✓	✓	- ร้อยละของข้าราชการที่ผ่านการทดลองงาน			
		๑.๔ โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ หลักของเทศบาล/อบต. ....	-	-	✓	- จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา ๓ วันต่อคนต่อปี			
		๑.๕ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการ ปฏิบัติงานใหม่	-	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๖ โครงการพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๗ โครงการพัฒนาศักยภาพโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			



ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การ เข้าถึงประชาชนให้แก่ ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑. จำนวนวันที่บุคลากร ปีที่ได้รับ การ พัฒนา หรือเข้าร่วม กิจกรรมด้าน ส่งเสริม คุณธรรม และ จิตอาสา ๒. ผลการสำรวจ ภาพลักษณ์ด้าน คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคม ภายนอก	๑.๑ โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ กับ เครือข่ายคุณธรรม	✓	✓	-	- มีเครือข่ายคุณธรรมอย่างน้อย ๑๗ เครือข่าย - ร้อยละของบุคลากรที่รู้ ข้อบังคับ - มีการช่วยเหลือชุมชนอย่างน้อย จำนวน ๓ วันต่อคนต่อปี - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ  - จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการ พัฒนาตามแผน	การฝึก อบรม	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล/ อบต	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
		๑.๒ โครงการเผยแพร่ข้อบังคับข้อบอด. ด้วย จรรยาพนักงานส่วนตำบล	✓	-	✓				
		๑.๓ โครงการพัฒนาความสามารถใน การ บริการและจัดการชุมชน	✓	✓	✓				
		๑.๔ โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรม	✓	-	✓				
		๑.๕ โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มี การ ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	✓	✓	✓				
		๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓				

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนา และมอบหมายงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวินต่อคนต่อปีที่ บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่อง ภาวะผู้นำและการบริหารคน	๑.๑ โครงการพัฒนาระบบประเมิน LeadershipCompetency แ บ บ ๓๖๐ องศา	✓	✓	-	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการประเมิน	การฝึก อบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล/ อบต	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
		๑.๒ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำ และทักษะ การให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจเพื่อสร้าง ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ	✓	-	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ			
		๑.๓ โครงการพัฒนาความรู้การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้ บั ง คั บ บั ญ ช า (HR For Line Manager)	✓	✓	-	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ			
		๑.๔ โครงการประกวดแผน กิจกรรมการ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	✓	-	✓	- ความสำเร็จของ Road Map การพัฒนาผู้บังคับบัญชา			
		๑.๕ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนาตามแผน			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๔.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่ บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๒. ร้อยละของความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	๔.๑ โครงการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ  ๔.๒ คะแนนประเมินความพึงพอใจ	✓	✓	✓	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ ร้อยละความพึงพอใจ	การฝึก อบรม	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล/ อบต	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๕

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่ การเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรมเฉลี่ย ต่อคนที่ บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM	๕.๑ กิจกรร มการ ประชุมประจำเดือน แลกเปลี่ยนความรู้สู่การพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	การฝึก อบรม	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล/ อบต	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด

## บทที่ ๗ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนาการ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๓ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

### รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย ที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งให้มีคุณลักษณะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

#### ๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์พันธกิจ และความสามารถหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้ง นักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดี หรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดด เด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงาน หรือ สถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรง รักษา สัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

## ๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหาร ส่วนตำบลคลีกล้วย เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการ ปฏิบัติงานตาม ภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอน การ ทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในงานที่ รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือ คุณลักษณะที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หลักเกณฑ์ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลคลีกล้วย

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดย คำนึงถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

## รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย อิงตามผล การประเมิน การปฏิบัติงานประจำปีโดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณขององค์การ บริหารส่วนตำบลคลีกล้วย เป็นสำคัญ

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

### การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยจากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

#### ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๕๒ คน จากทั้งหมด ๔ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจาย ข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

#### หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับที่	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๕๐
๒	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑๐
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๒๐
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๑๐
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	๑๐

#### ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ร้อยละ ๘๐ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการ ๕ - ๗ วัน

ร้อยละ ๒๐ พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๑๕ วันขึ้นไป

#### สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดศรีสะเกษ

ร้อยละ ๑๐ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยจะเป็นข้อมูลให้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการ พัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย

.....

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย

ที่ ๓๗๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และ ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล               | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด แล้วรายงานผลต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรายงานขอ ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อผู้สั่ง) วรินทร์ นาหอมวรกุล

(นายวรินทร์ นาหอมวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย