



# แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ

**พ.ศ. 2570 – 2572**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำปาง

อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ  
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

\*\*\*\*\*

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญมีแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๖๙ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ และข้อ ๒๗๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจรัส อัมพันทอง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ



# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

### ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์

๓

### ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาศูนย์

๔

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

๔

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญจะดำเนินการ

๖

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของศูนย์

๖

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๗

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๒

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

๑๓

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของศูนย์

๑๕

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

๑๕

๒.๙ โครงสร้างอายุราชการพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

๑๖

๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

๑๖

๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

๑๗

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาศูนย์

๑๘

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑๘

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๑๘

๓.๓ วิธีการพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

๑๙

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

๒๒

๓.๕ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒๒

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

๒๔

### ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

๒๕

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๒๕

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๒๕

๔.๓ ค่านิยม

๒๕

๔.๔ เป้าประสงค์

๒๖

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

๒๖

### ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาศูนย์

๓๒

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๓๒

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๓๓

๕.๓ ตัวชี้วัด

๓๔

๕.๔ บทสรุป

๓๕

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริการราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล และความผันผวนจากการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่และวิกฤตการณ์ทางธรรมชาติ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐต้องเผชิญกับบริบทการบริหารจัดการที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการปฏิบัติงานแบบเดิมอาจไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และความต้องการของประชาชนได้อย่างทันทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญกับบริบทใหม่ที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และมีความไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการบริหารจัดการแบบเดิมที่เน้นขั้นตอนและลำดับขั้นอาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมี



ประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีความตื่นตัว เปิดรับแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ และปรับตัวทั้งในด้าน โครงสร้าง ระบบงาน และกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการสมัยใหม่ที่มุ่งเน้น ความคล่องตัว ความโปร่งใส และการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นภารกิจ สำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งปรับเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการปฏิบัติงานจากการทำงานตามหน้าที่ มา เป็นการทำงานเชิงรุกที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบ มาตรฐาน และแนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการ ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ จึงได้จัดทำแผนการ พัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและ พนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี ในการ ปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ศรีสำราญ เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การ บริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการ ประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบท ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและ จริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิด การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่



### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะสายงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ กำหนดการติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ๓ ปีถัดไป



## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลมีภารกิจอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม โดยมีอำนาจหน้าที่เข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน ซึ่งสามารถแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) จัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๒) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- ๓) จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- ๔) จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- ๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- ๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- ๓) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- ๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- ๕) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- ๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

#### (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- ๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- ๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- ๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- ๕) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
- ๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- ๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))



(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว  
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- ๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- ๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- ๕) กิจการเกี่ยวกับพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- ๖) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- ๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๓))
- ๓) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากร ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- ๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))



## ๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่ามีการกิจหลักและการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

### (๑) การกิจหลัก

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ไฟฟ้า น้ำประปา
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ส่งเสริมการพัฒนาศตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๕. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๖. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๗. การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน
๘. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๙. การบำบัดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

### (๒) การกิจรอง

๑. คຸ້ມครอง ดุแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. การส่งเสริมและเสริมสร้างให้ราษฎรมีสุขภาพแข็งแรง
๔. การจัดการ การบำรุง และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๖. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
๘. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางานบุคลากร โดยเรียงลำดับความสำคัญตามผลการสำรวจสูงสุดของความต้องการของบุคลากรที่ต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางาน ได้ดังนี้

### (๑) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๒) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๓) ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ
- ๔) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

### (๒) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการประสานงาน
- ๒) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้



### (๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ

- ๑) การทำงานเป็นทีม
- ๒) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ๔) ความคิดสร้างสรรค์

### (๔) ความต้องการพัฒนางาน

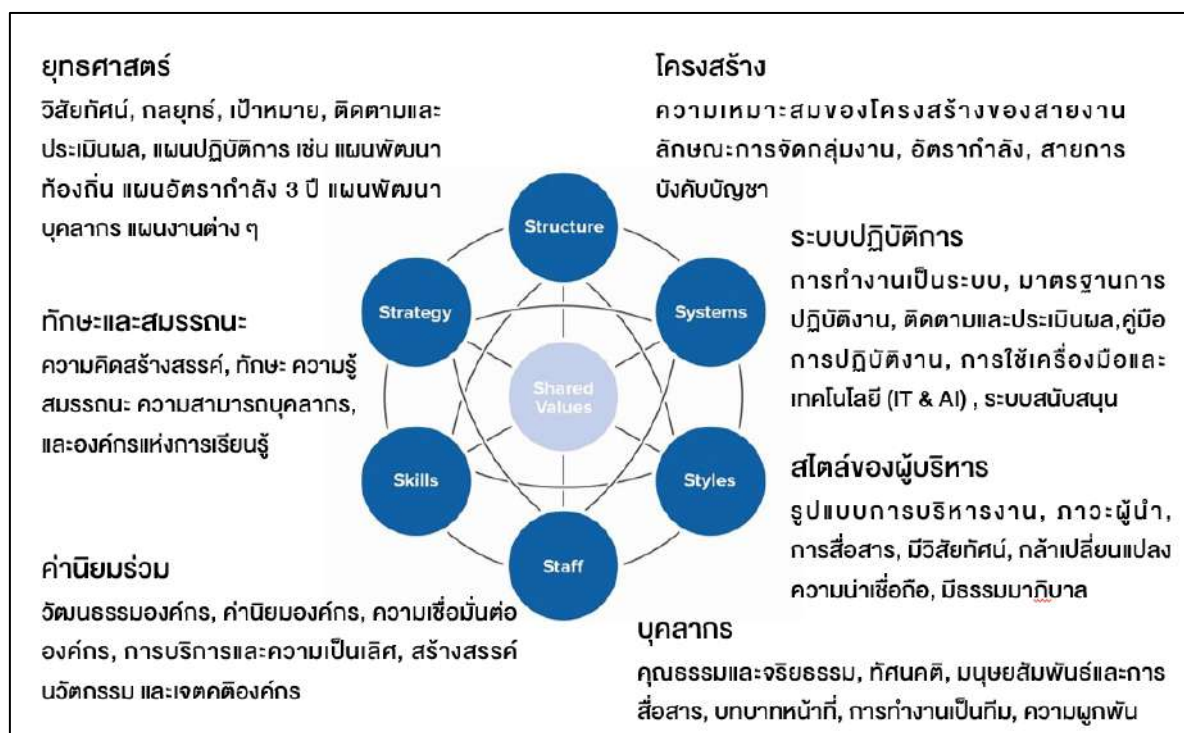
- ๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานจัดทำข้อบัญญัติ
- ๓) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) งานสวัสดิการสังคม

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็เครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยเรียงลำดับความสำคัญ ได้ดังนี้

### (๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญด้วยกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ประกอบด้วย องค์ประกอบสำคัญ ๗ ด้าน เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้แก่ **จุดแข็ง (Strength)** และ **จุดอ่อน (Weakness)** เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ หากส่วนใดส่วนหนึ่งไม่สอดคล้องก็อาจส่งผลต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญได้



### ๑.๑ ยุทธศาสตร์ (Strategy)

ยุทธศาสตร์ เป็นแนวทางหรือแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย โดยสะท้อนทิศทางการพัฒนา การจัดสรรทรัพยากร และการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ยุทธศาสตร์ที่ดีควรมีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

### ๑.๒ โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Structure)

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือการจัดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตำแหน่งหน้าที่ อัตรากำลัง จำนวนบุคลากร และสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และลดความซ้ำซ้อน โครงสร้างที่เหมาะสมจะช่วยให้การตัดสินใจและการสื่อสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑.๓ ระบบปฏิบัติการ (Systems)

ระบบงาน หมายถึง กระบวนการ ขั้นตอนและเครื่องมือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบสารสนเทศ ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ระบบที่ดีควรมีความชัดเจน โปร่งใส มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี (IT & AI) และสนับสนุนการทำงานให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

### ๑.๔ รูปแบบการบริหารหรือภาวะผู้นำ (Style)

การบริหารหรือภาวะผู้นำ หมายถึง รูปแบบการบริหารจัดการและวัฒนธรรมการทำงานที่ผู้นำองค์กรแสดงออก ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการแบบรวมศูนย์ การมีส่วนร่วม หรือการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น การมีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง ความน่าเชื่อถือ มีธรรมาภิบาล รูปแบบการบริหารมีผลต่อบรรยากาศการทำงาน แรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๑.๕ บุคลากร (Staff)

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร การพิจารณาด้านบุคลากร ครอบคลุมจำนวนบุคลากร คุณภาพ การจัดสรรกำลังคน การพัฒนา และการสร้างแรงจูงใจ องค์กรที่มีบุคลากรเหมาะสมกับงาน ความผูกพันของบุคลากร คุณธรรมและจริยธรรม ทักษะคติต่อการทำงาน มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร ที่ดี บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑.๖ ทักษะและความรู้ ความสามารถ หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Skills)

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและบุคลากรได้รับการพัฒนา

### ๑.๗ ค่านิยมร่วม (Shared Values)

ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม เจตคติหลักที่บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือร่วมกัน ถือเป็นศูนย์กลางของโมเดล ๗S เพราะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม การตัดสินใจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ค่านิยมที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน จะช่วยสร้างเอกภาพและความผูกพันภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



## (๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญด้วยกรอบแนวคิด PESTEL เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โดยเน้นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในมิติต่าง ๆ ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้โดยตรง แต่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้แก่ โอกาส (Opportunities) และ อุปสรรค (Threats) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

| P                                                                                                                                                                                                                                       | E                                                                                                                                                                                   | S                                                                                                                                                                                                           | T                                                                                                                                                                                                                         | L                                                                                                                                                       | E                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Political                                                                                                                                                                                                                               | Economical                                                                                                                                                                          | Social                                                                                                                                                                                                      | Technological                                                                                                                                                                                                             | Legal                                                                                                                                                   | Environmental                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเมือง</li> <li>- การปกครอง</li> <li>- นโยบายของรัฐบาล</li> <li>- นโยบายของรัฐ</li> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>- SDGs</li> <li>- แผนสภาพพื้นที่ 13</li> <li>- แผนจังหวัด/อำเภอ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานการณ์ทางการค้า</li> <li>- สถานการณ์เศรษฐกิจ</li> <li>- การเงิน</li> <li>- ค่าครองชีพ</li> <li>- ระบบภาษี</li> <li>- การตลาด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัฒนธรรม</li> <li>- ความเชื่อ</li> <li>- ศาสนา</li> <li>- ภาษา</li> <li>- ชีวิตความเป็นอยู่</li> <li>- สื่อ</li> <li>- ทัศนคติ</li> <li>- การมีส่วนร่วม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นวัตกรรม</li> <li>- การสื่อสาร</li> <li>- ไทคอบาค</li> <li>- การถ่ายทอดเทคโนโลยี</li> <li>- Social Media</li> <li>- ระบบปฏิบัติการ</li> <li>- AI</li> <li>- e-Service</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รธน.</li> <li>- พรบ./พรฎ</li> <li>- กฎกระทรวง</li> <li>- ระเบียบ/ข้อบังคับ</li> <li>- กฎหมายในอนาคต</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ่งแวดล้อมทั่วไป</li> <li>- ทรัพยากรน้ำ</li> <li>- ทรัพยากรดิน</li> <li>- ทรัพยากรป่า</li> <li>- สถานการณ์ไฟฟ้า</li> <li>- สถานการณ์ฝุ่น</li> <li>- โรคระบาด</li> <li>- วิกฤตการณ์และสถานการณ์ฉุกเฉิน</li> </ul> |

### ๒.๑ ปัจจัยด้านการเมืองและนโยบายรัฐ (Political)

ปัจจัยด้านการเมืองเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล ทิศทางการพัฒนาประเทศ การกระจายอำนาจ และความมั่นคงทางการเมือง ซึ่งมีผลต่อบทบาทหน้าที่และงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น การกำหนดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือโครงการสำคัญของรัฐบาลที่ต้องดำเนินการผ่านท้องถิ่น หากนโยบายรัฐมีความต่อเนื่องและชัดเจน จะช่วยให้การดำเนินงานของท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีทิศทาง แต่หากมีความเปลี่ยนแปลงบ่อย อาจทำให้การวางแผนระยะยาวมีความยากลำบาก

### ๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ (Economic)

สภาพเศรษฐกิจมีผลโดยตรงต่อรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งรายได้จากภาษีท้องถิ่น การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และเงินอุดหนุนจากรัฐ หากเศรษฐกิจขยายตัว รายได้ของท้องถิ่นก็มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ส่งผลให้สามารถดำเนินโครงการพัฒนาได้มากขึ้น แต่ในช่วงเศรษฐกิจชะลอตัว รายได้อาจลดลง ขณะที่ความต้องการบริการสาธารณะเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดความท้าทายด้านการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



### ๒.๓ ปัจจัยด้านสังคมและประชากร (Social)

โครงสร้างประชากร ค่านิยม ความเชื่อ วิถีชีวิต และความต้องการของประชาชน เป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม การย้ายถิ่นฐาน หรือความคาดหวังด้านคุณภาพชีวิตและบริการสาธารณะ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปลี่ยนแปลงทางสังคมเหล่านี้ทำให้องค์กรต้องปรับรูปแบบบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

### ๒.๔ ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological)

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัล AI มีผลต่อรูปแบบการบริหารงานและการให้บริการของท้องถิ่น เช่น การพัฒนาระบบบริการประชาชนออนไลน์ ระบบฐานข้อมูลกลาง ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเมืองอัจฉริยะ (Smart City) หากท้องถิ่นสามารถปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความโปร่งใสในการให้บริการ

### ๒.๕ ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal)

กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นกรอบที่กำหนดอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และข้อจำกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจ กฎหมายการคลังท้องถิ่น กฎหมายพัสดุ หรือระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อกำหนดใหม่ ๆ อาจส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ และรูปแบบการให้บริการของท้องถิ่น

### ๒.๖ ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental)

สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เช่น ภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ มลภาวะหรือภัยพิบัติ มีผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวอย่างเช่น ปัญหาน้ำท่วม ภัยแล้ง ขยะมูลฝอย หรือมลพิษทางอากาศ ซึ่งล้วนเป็นภารกิจสำคัญที่ท้องถิ่นต้องรับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศยังทำให้ท้องถิ่นต้องวางแผนรับมือกับความเสี่ยงในระยะยาว

### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบลศรีสำราญได้ และควรดำรงไว้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบลศรีสำราญได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบลศรีสำราญได้และองค์กรบริหารส่วนตำบลศรีสำราญสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

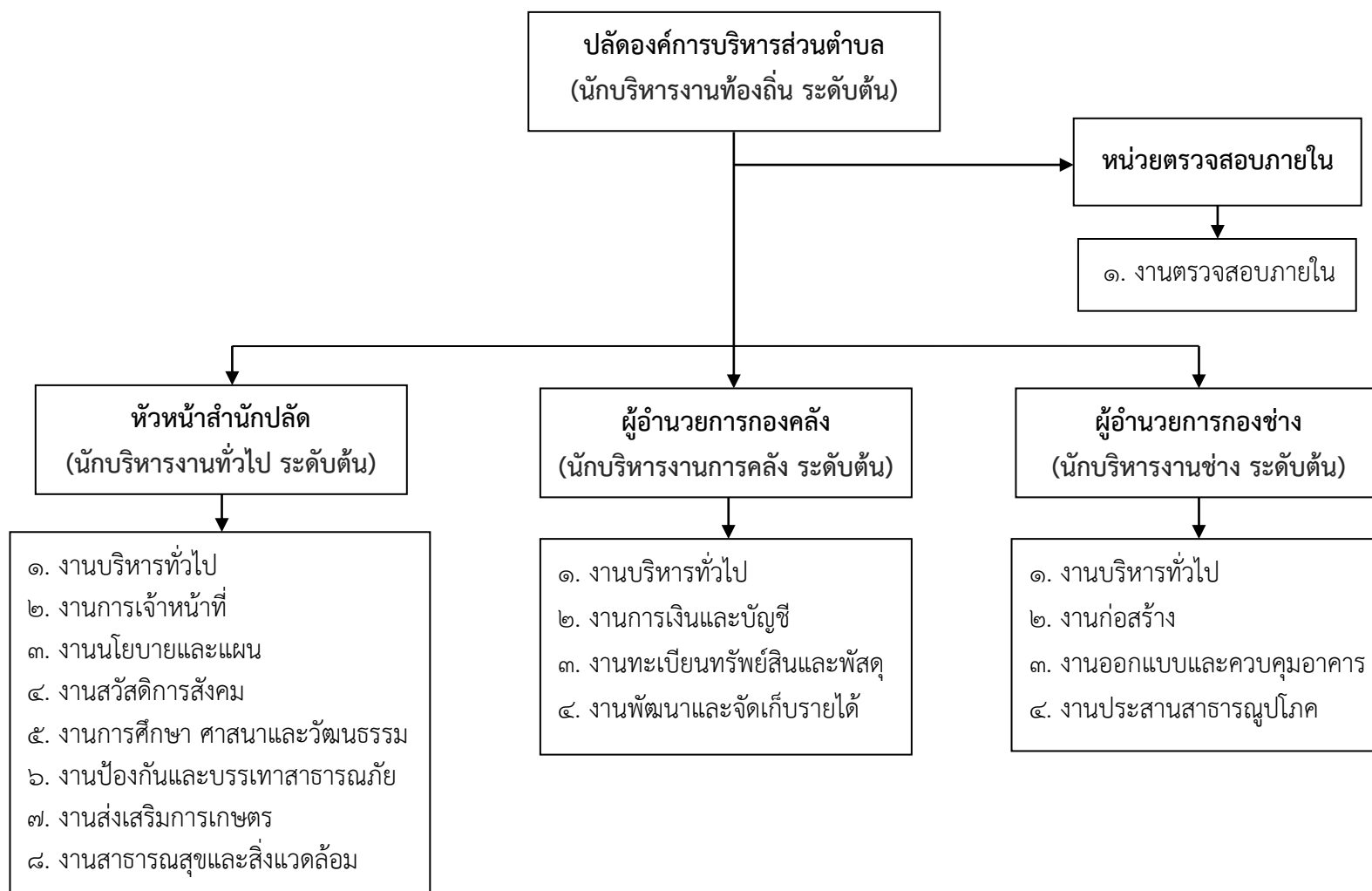


(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสีย ทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญได้ และจำเป็นต้อง ปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

| จุดแข็ง (Strengths)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | จุดอ่อน (Weaknesses)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน<br>๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ<br>๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วตามมาตรฐานกำหนด<br>๔) แผนพัฒนาท้องถิ่นสามารถขับเคลื่อนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเป้าหมายที่กำหนด<br>๕) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง                                              | ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน<br>๒) บุคลากรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน<br>๓) การขาดแคลนบุคลากรสายงานเชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งผลต่อการให้บริการสาธารณะและการปฏิบัติงานในวิชาชีพเฉพาะ<br>๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่<br>๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน |
| โอกาส (Opportunities)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | อุปสรรค (Threats)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง<br>๓) การเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ<br>๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>๕) รัฐบาลมีกระจายอำนาจและการกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น | ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ<br>๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา<br>๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง<br>๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณเท่าที่ควร                                          |



## ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อให้บุคลากรสอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

| ส่วนราชการ                                                                      | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|------|------|----------------------|------|------|----------|
|                                                                                 |                    | ๒๕๗๐                                                      | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐                 | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
| <b>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b><br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)             | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| <b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b><br>หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ว่างเดิม |
| นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                                                    | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                                                      | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                                              | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                                                         | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                                                       | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)                                          | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)                                                  | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ว่างเดิม |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                                   | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ว่างเดิม |
| ครู                                                                             | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| ครู                                                                             | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                     |                    |                                                           |      |      |                      |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                                                       | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                        | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร                                                      | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถบรรทุกขยะ                                                           | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| คนสวน                                                                           | ๑                  | -                                                         | -    | -    | -๑                   | -    | -    | ยุบเลิก  |
| ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                                                               | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| ผู้ดูแลเด็ก                                                                     | ๑                  | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |



| ส่วนราชการ                                        | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ   |
|---------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|------------|
|                                                   |                            | ๒๕๗๐                                                             | ๒๕๗๑      | ๒๕๗๒      | ๒๕๗๐                     | ๒๕๗๑     | ๒๕๗๒     |            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                          |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| พนักงานขับรถยนต์                                  | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ                             | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ                             | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| คนงานประจำรถบรรทุกขยะ                             | ๒                          | ๒                                                                | ๒         | ๒         | -                        | -        | -        |            |
| คนงาน                                             | ๗                          | ๗                                                                | ๗         | ๗         | -                        | -        | -        |            |
| คนสวน                                             | ๑                          | ๒                                                                | ๒         | ๒         | +๑                       | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| แม่บ้าน                                           | ๐                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | +๑                       | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                               |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | ว่างเดิม   |
| นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)                          | ๑                          | -                                                                | -         | -         | -๑                       | -        | -        | ยุบเลิก    |
| นักวิชาการพัสดุ (ขพ.)                             | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)              | ๐                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | +๑                       | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                       |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                 | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                           | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                          |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| คนงาน                                             | ๒                          | ๒                                                                | ๒         | ๒         | -                        | -        | -        |            |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                               |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | ว่างเดิม   |
| นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)                        | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                       | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                             | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | ว่างเดิม   |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                       |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                               | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                          |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| คนงาน                                             | ๑                          | ๒                                                                | ๒         | ๒         | +๑                       | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>                     |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)                  | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>รวม</b>                                        | <b>๔๙</b>                  | <b>๕๑</b>                                                        | <b>๕๑</b> | <b>๕๑</b> | <b>+๒</b>                | <b>-</b> | <b>-</b> |            |



## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ สามารถวางแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ตรงตามสายงาน ตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบสอดคล้องกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล และความก้าวหน้าในอาชีพ อีกทั้งยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

| ประเภท          | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม |
|-----------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----|
| พนักงานส่วนตำบล | -               | -                         | ๑                         | ๘                              | ๓                             | -                              | ๑๒  |
| พนักงานครู      | -               | -                         | -                         | ๑                              | ๑                             | -                              | ๒   |
| พนักงานจ้าง     | ๑๐              | ๓                         | ๕                         | ๙                              | -                             | -                              | ๒๗  |
| รวม             | ๑๐              | ๓                         | ๖                         | ๑๘                             | ๔                             | -                              | ๔๑  |
| คิดเป็นร้อยละ   | ๒๔.๓๙           | ๗.๓๒                      | ๑๔.๖๓                     | ๔๓.๙๐                          | ๙.๗๖                          | ๐.๐๐                           | ๑๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์สายงานดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงโครงสร้างกำลังคนที่แท้จริงขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ว่ามีบุคลากรในแต่ละสายงานเพียงพอและสอดคล้องกับภารกิจหรือไม่ ข้อมูลดังกล่าวช่วยให้สามารถวางแผนอัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ดังนี้

| บริหารท้องถิ่น          | อำนาจการท้องถิ่น                                                       | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                            | ทั่วไป                                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นักพัฒนาชุมชน<br>๕) นักวิชาการศึกษา<br>๖) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๗) นักวิชาการพัสดุ<br>๘) นักจัดการงานช่าง<br>๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑) เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๔) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๕) นายช่างโยธา |



## ๒.๙ โครงสร้างอายุราชการพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุราชการพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวช่วยให้สามารถวางแผน สรรหา พัฒนา และทดแทนบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ป้องกันปัญหาการขาดแคลนกำลังคนในตำแหน่งสำคัญ และทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

| ประเภท           | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|                  | <=๒๔          | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น   | -             | -       | -       | -       | -       | -       | ๑       | -     | ๑   | ๕๐         |
| อำนวยการท้องถิ่น | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -     | -   | -          |
| วิชาการ          | -             | -       | ๑       | ๒       | ๕       | -       | -       | ๑     | ๙   | ๔๑.๑๒      |
| ทั่วไป           | -             | -       | ๑       | ๑       | -       | -       | -       | -     | ๒   | ๓๕.๕๐      |
| พนักงานครู       | -             | -       | -       | -       | ๑       | -       | -       | ๑     | ๒   | ๕๑.๕๐      |
| พนักงานจ้าง      | -             | ๒       | ๘       | ๔       | ๔       | ๗       | ๒       | -     | ๒๗  | ๓๙.๓๘      |
| รวม              | -             | ๒       | ๑๐      | ๗       | ๑๐      | ๗       | ๓       | ๒     | ๔๑  | ๓๙.๕๖      |
| คิดเป็นร้อยละ    | -             | ๔.๘๘    | ๒๔.๓๙   | ๑๗.๐๗   | ๒๔.๓๙   | ๑๗.๓๙   | ๗.๓๒    | ๔.๘๘  | ๑๐๐ |            |

## ๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้สำรวจและวิเคราะห์ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรเพื่อทราบถึงระดับความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เป็นเครื่องมือสะท้อนจุดแข็งและประเด็นที่ควรปรับปรุงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลช่วยเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ ลดความเสี่ยงด้านการลาออก การขาดแรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงาน ดังนี้

| ประเภท                       | ความผูกพันต่องาน |        | ความผูกพันต่อองค์กร |        |
|------------------------------|------------------|--------|---------------------|--------|
|                              | ระดับ            | ร้อยละ | ระดับ               | ร้อยละ |
| บริหารท้องถิ่น               | ๔.๒๕             | ๘๕.๐๐  | ๔.๔๐                | ๘๘.๐๐  |
| อำนวยการท้องถิ่น             | -                | -      | -                   | -      |
| วิชาการ                      | ๔.๓๐             | ๘๖.๐๐  | ๔.๕๐                | ๙๐.๐๐  |
| ทั่วไป                       | ๔.๒๐             | ๘๔.๐๐  | ๔.๒๕                | ๘๕.๐๐  |
| พนักงานครู                   | ๔.๔๕             | ๘๙.๐๐  | ๔.๕๕                | ๙๑.๐๐  |
| พนักงานจ้าง                  | ๔.๓๐             | ๘๖.๐๐  | ๔.๒๐                | ๘๔.๐๐  |
| เฉลี่ยรวม                    | ๔.๓๐             | ๘๖.๐๐  | ๔.๓๖                | ๘๗.๖๐  |
| สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร | ระดับ ๔.๓๓       |        | ร้อยละ ๘๖.๘๐        |        |



## ๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร และเตรียมการทดแทนบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญสามารถวางแผนการสรรหา การพัฒนา และการถ่ายทอดองค์ความรู้ล่วงหน้า ป้องกันปัญหาขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ ดังนี้

| ลำดับ | สายงาน                       | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                              | ๒๕๗๐                    | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น         | -                       | -    | -    | -   |
| ๒     | นักบริหารงานทั่วไป           | -                       | -    | -    | -   |
| ๓     | นักบริหารงานการคลัง          | -                       | -    | -    | -   |
| ๔     | นักบริหารงานช่าง             | -                       | -    | -    | -   |
| ๕     | นักจัดการงานทั่วไป           | -                       | -    | -    | -   |
| ๖     | นักทรัพยากรบุคคล             | -                       | -    | -    | -   |
| ๗     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน     | -                       | -    | -    | -   |
| ๘     | นักพัฒนาชุมชน                | -                       | -    | -    | -   |
| ๙     | นักวิชาการศึกษา              | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๐    | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๑    | นักวิชาการพัสดุ              | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๒    | นักจัดการงานช่าง             | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๓    | นักวิชาการตรวจสอบภายใน       | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๔    | เจ้าพนักงานสาธารณสุข         | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๕    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี   | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๖    | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้     | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๗    | เจ้าพนักงานธุรการ            | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๘    | นายช่างโยธา                  | -                       | -    | -    | -   |
| รวม   |                              | -                       | -    | -    | -   |



## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ๔๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา ยกระดับสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เสริมสร้างความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างยั่งยืน

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานบทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง หน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรท้องถิ่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลตามประเภท สายงาน และตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ การปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ เพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานส่วนตำบล เพื่อพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้สามารถเป็นผู้บริหารที่พร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรท้องถิ่นยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างเคร่งครัด มีความประพฤติปฏิบัติที่ตั้งอยู่บนหลักคุณธรรม ยึดถือแนวทางตามประมวลจริยธรรม การรักษาวินัย และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ดังนี้

#### ๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนตำบล ความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### ๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดทัศนคติและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ อันจะส่งผลให้บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะเฉพาะด้านเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานดียิ่งขึ้น

#### ๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน

การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ คือ การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริม สนับสนุน หรืออนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ การศึกษาต่ออาจเป็นการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก รวมถึงการศึกษาเฉพาะทางหรือหลักสูตรวิชาชีพ โดยผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่ ก.อบต. กำหนด



สำหรับการดูงาน คือ กระบวนการการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งไปศึกษา เรียนรู้ หรือสังเกตการณ์การดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร หรือสถานที่ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี มีความเชี่ยวชาญ หรือมีนวัตกรรมในการทำงาน เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองและองค์กร การศึกษาดูงานเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยเน้นการสังเกตกระบวนการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การซักถาม และการรับฟังประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นแบบ ซึ่งช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้เข้าใจวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติ

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

เป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ตลอดจนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การประชุม (Meeting) หมายถึง การรวมตัวของบุคลากรตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงนโยบาย หรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมที่มุ่งเน้นการลงมือปฏิบัติจริง โดยผู้เข้าร่วมจะได้เรียนรู้ผ่านกิจกรรม การฝึกปฏิบัติ การทำงานกลุ่ม การวิเคราะห์กรณีศึกษา หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะด้าน เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นหรือหัวข้อเฉพาะ โดยมีการบรรยาย อภิปราย หรือเสวนา จากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ แนวคิด และมุมมองใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โดยผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางและถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็น เพื่อให้ผู้รับการสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้และฝึกทักษะจากการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายใต้การแนะนำ กำกับดูแล หรือถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญในงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ การฝึกขณะปฏิบัติงาน เป็นรูปแบบการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ทำให้ผู้รับการฝึกได้เข้าใจขั้นตอน วิธีการ และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน พร้อมทั้งได้รับคำแนะนำและข้อเสนอแนะอย่างใกล้ชิด สามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ได้ทันที



๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์สูงกว่า ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง คอยให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดประสบการณ์และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของผู้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตัวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน พัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสม ตลอดจนเติบโตในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเป็นพี่เลี้ยงมุ่งเน้นความสัมพันธ์เชิงพัฒนาในระยะยาว โดยพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ผู้ชี้แนะแนวทาง และแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการประพฤติปฏิบัติตนในองค์กร เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ แรงจูงใจ และความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับการดูแล

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง หรือเสนอข้อคิดเห็นเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน การให้คำปรึกษาแนะนำมุ่งเน้นการวิเคราะห์ปัญหา การประเมินสถานการณ์ และการเสนอแนวทางแก้ไขหรือแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมกับบริบทของงาน โดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของผู้ให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการสับเปลี่ยนหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่หรือหน่วยงานที่แตกต่างจากงานเดิมเป็นการชั่วคราวหรือเป็นระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่หลากหลาย สามารถเข้าใจภาพรวมของงานในองค์กร และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างรอบด้าน การหมุนเวียนงานช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้กระบวนการทำงานในหลายบทบาท ลดความซ้ำซากจำเจของงานเดิม เสริมสร้างความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับการรับผิดชอบงานที่มีความหลากหลายหรือมีความซับซ้อนมากขึ้นในอนาคต

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ผู้เรียนเป็นผู้กำหนด เป้าหมาย วิธีการ และรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความต้องการ ความสนใจ หรือความจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น หนังสือ เอกสารวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรออนไลน์ หรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เหมาะสม การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์ความรู้ เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหาการเรียนรู้ บทเรียนออนไลน์ สื่อมัลติมีเดียแบบทดสอบ และกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ตามเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นในการเรียนรู้ ลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ และเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่หลากหลายและทันสมัย อันเป็นการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้



### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้ประกาศประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ดังนี้

#### ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคล หรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้



### ๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล                      | ตำแหน่ง                                          | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา             | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน      | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------------------|-------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                                |                                                  |       |                             |                                   |                                      | ๒๕๗๐                                     | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
| ๑   | นางพุดรักษา คำอ่อน             | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น   | ร.ม. (รัฐศาสตร์)            | ๑ ปี ๘ เดือน                      | -                                    | -                                        | -    | -    |          |
|     | <b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>     |                                                  |       |                             |                                   |                                      |                                          |      |      |          |
| ๒   | นางสาวอัญชิสา อัมพันทอง        | นักจัดการงานทั่วไป                               | ปก.   | วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) | ๒ ปี ๔ เดือน                      | -                                    | -                                        | -    | +๑   |          |
| ๓   | นางสาวกฤตพร การแก้ว            | นักทรัพยากรบุคคล                                 | ชก.   | บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)        | - ปี ๑๑ เดือน                     | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล             | -                                        | -    | -    |          |
| ๔   | นายอาณัติ สุทธิสอน             | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                         | ชก.   | ร.บ. (การเมืองการปกครอง)    | - ปี ๙ เดือน                      | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน     | -                                        | -    | -    |          |
| ๕   | นางสาวณัฐธิดา ลิ้มศักดิ์ชัยกิจ | นักพัฒนาชุมชน                                    | ปก.   | วศ.บ. (วิศวกรรมไฟฟ้า)       | ๒ ปี ๑๑ เดือน                     | หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน                | -                                        | -    | -    |          |
| ๖   | นางจิตรานันท์ ศรีวิรัตน์       | นักวิชาการศึกษา                                  | ชก.   | บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)     | ๑๐ ปี ๗ เดือน                     | -                                    | -                                        | -    | -    |          |
| ๗   | พ.จ.อ.บุญส่ง สุระตะนัย         | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                     | ชก.   | ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)           | ๒ ปี ๖ เดือน                      | หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -                                        | -    | -    |          |
|     | <b>กองคลัง (๐๔)</b>            |                                                  |       |                             |                                   |                                      |                                          |      |      |          |
| ๘   | นายณัฐธยาน์ ไชยแก้ว            | นักวิชาการพัสดุ                                  | ชพ.   | บธ.ม. (การบัญชี)            | ๒ ปี ๕ เดือน                      | หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ              | -                                        | -    | -    |          |
| ๙   | นายประดิษฐ์ ไตรเลิศ            | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                         | ปง.   | ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)    | - ปี ๒ เดือน                      | -                                    | -                                        | +๑   | -    |          |
|     | <b>กองช่าง (๐๕)</b>            |                                                  |       |                             |                                   |                                      |                                          |      |      |          |
| ๑๐  | นายชินวัฒน์ กุศลภรณ์           | นักจัดการงานช่าง                                 | ปก.   | วศ.บ. (วิศวกรรมไฟฟ้า)       | - ปี ๒ เดือน                      | -                                    | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๑๑  | นางสาวปนัดดา พรหมงอย           | เจ้าพนักงานธุรการ                                | ปง.   | วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)   | - ปี ๒ เดือน                      | -                                    | +๑                                       | -    | -    |          |
|     | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>  |                                                  |       |                             |                                   |                                      |                                          |      |      |          |
| ๑๒  | นางสาวพิมพ์ชนก อินทรวงศ์       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                           | ปก.   | บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)     | ๔ ปี ๒ เดือน                      | หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน       | -                                        | -    | -    |          |
| รวม |                                |                                                  |       |                             |                                   |                                      | ๑                                        | ๒    | ๑    |          |



## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ดังนี้

**"มุ่งพัฒนาศูนย์ให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง แสวงหาความรู้ควบคู่คุณธรรม  
สร้างสรรค์นวัตกรรมบริการ เพื่อพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน"**

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ดังนี้

- ๑) พัฒนาศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลง รุนใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

### ๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้จัดทำค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ดังนี้

**"คิดสร้างสรรค์ ทำงานโปร่งใส บริการด้วยใจ รับผิดชอบต่อชุมชน"**



## ๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีสมรรถนะสูง มีทักษะหลากหลายและทักษะดิจิทัล สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง นำความรู้และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและความต้องการของประชาชน

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีระบบวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมการพัฒนาสมรรถนะ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะอนาคต (Future Skills) และการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างชัดเจนและเป็นธรรม

๓) บุคลากรยึดมั่นค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจิตสาธารณะ และทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และสมดุลชีวิตกับการทำงาน ในสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และความสุขในการทำงาน

๕) บุคลากรได้รับการเตรียมความพร้อมสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพ ทั้งด้านการเงิน สุขภาพ การพัฒนาทักษะอาชีพเสริม และการใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่าและมั่นคง

## ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                                                                       | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ตัวชี้วัด                                                                                     | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร          | หน่วยงานดำเนินการ            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|------------------------------|------------------------------|
|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                               | ๒๕๗๐<br>(คน)       | ๒๕๗๑<br>(คน) | ๒๕๗๒<br>(คน) | ๒๕๗๐     | ๒๕๗๑    | ๒๕๗๒    |                              |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.ศรีสำราญ และได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | ๑                  | ๒            | ๒            | ๓๐,๐๐๐   | ๖๐,๐๐๐  | ๖๐,๐๐๐  | การฝึกอบรม                   | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                                                                               | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่<br>หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น<br>หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป<br>หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง<br>หลักสูตรนักบริหารงานช่าง<br>หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป<br>หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล<br>หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน<br>หลักสูตรนักวิชาการศึกษา<br>หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ<br>หลักสูตรนักจัดการงานช่าง<br>หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ<br>หลักสูตรนายช่างโยธา | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)      | ๒                  | ๓            | ๓            | ๖๐,๐๐๐   | ๙๐,๐๐๐  | ๙๐,๐๐๐  | การฝึกอบรม<br>เชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                               | ๓                  | ๕            | ๓            | ๙๐,๐๐๐   | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ |                              |                              |



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                                                                     | โครงการ/กิจกรรม                                                                                     | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                             |                                                                                                     |                                                                     | ๒๕๗๐<br>(คน)       | ๒๕๗๑<br>(คน) | ๒๕๗๒<br>(คน) | ๒๕๗๐     | ๒๕๗๑    | ๒๕๗๒    |                                   |                   |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะสมรรถนะและทัศนคติที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๕๐                 | ๕๐           | ๕๐           | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | อบต.ศรีสำราญ      |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                               | ๑) โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง                        | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๕๐                 | -            | ๕๐           | ๓๐,๐๐๐   | -       | ๓๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | อบต.ศรีสำราญ      |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                                                                   | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล            | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)     | -                  | ๕๐           | -            | -        | ๓๐,๐๐๐  | -       | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | อบต.ศรีสำราญ      |
|                                                                                                                                             | ๒) โครงการประกวดงานบริการที่เป็นเลิศประจำปี                                                         | จำนวนงานบริการที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ) | ๓                  | ๓            | ๓            | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การพัฒนาตนเอง<br>๒) การสัมมนา  | อบต.ศรีสำราญ      |
| รวม                                                                                                                                         |                                                                                                     |                                                                     | ๑๐๓                | ๑๐๓          | ๑๐๓          | ๑๔๐,๐๐๐  | ๑๔๐,๐๐๐ | ๑๔๐,๐๐๐ |                                   |                   |



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                  | โครงการ/กิจกรรม                                                   | ตัวชี้วัด                                                                                          | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                          |                                                                   |                                                                                                    | ๒๕๗๐<br>(คน)       | ๒๕๗๑<br>(คน) | ๒๕๗๒<br>(คน) | ๒๕๗๐     | ๒๕๗๑   | ๒๕๗๒   |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลของ อบต.ศรีสำราญ  | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๓                  | ๓            | ๓            | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|                                                                          | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)                                            | ๕๐                 | ๕๐           | ๕๐           | -        | -      | -      | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ของ อบต.ศรีสำราญ                          | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ของ อบต.ศรีสำราญ                  | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๓                  | ๓            | ๓            | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | อบต.ศรีสำราญ                       |
| รวม                                                                      |                                                                   |                                                                                                    | ๕๖                 | ๕๖           | ๕๖           | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ |                                   |                                    |



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                             | โครงการ/กิจกรรม                                                        | ตัวชี้วัด                                                                   | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|-------------------|
|                                                                                                     |                                                                        |                                                                             | ๒๕๗๐<br>(คน)       | ๒๕๗๑<br>(คน) | ๒๕๗๒<br>(คน) | ๒๕๗๐     | ๒๕๗๑    | ๒๕๗๒    |                                   |                   |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิต<br>สาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม<br>และเจตคติการเป็นข้าราชการ<br>ที่ดี           | ๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรม<br>จริยธรรมให้แก่บุคลากรของ อบต.<br>ศรีสำราญ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการ<br>ประเมินการทดสอบหลังการ<br>ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๕๐                 | ๕๐           | ๕๐           | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | อบต.ศรีสำราญ      |
|                                                                                                     | ๒) โครงการจัดกิจกรรมด้านทุจริต<br>คอร์รัปชั่น ใน อบต.ศรีสำราญ          | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศ<br>เจตนารมณ์ และเข้าร่วม<br>กิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)  | ๕๐                 | ๕๐           | ๕๐           | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | อบต.ศรีสำราญ      |
| ๒) บุคลากรทุกระดับมีการ<br>พัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรม<br>องค์กรที่ดีและสร้างความผูกพัน<br>ของบุคลากร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากร<br>สังกัด อบต.ศรีสำราญ                     | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม<br>กีฬาของ อบต.ศรีสำราญ<br>(ร้อยละ ๘๐)             | ๕๐                 | ๕๐           | ๕๐           | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | อบต.ศรีสำราญ      |
|                                                                                                     | ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษา<br>ดูงานของ อบต.ศรีสำราญ                   | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการ<br>ประเมินการทดสอบหลังการ<br>ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๕๐                 | ๕๐           | ๕๐           | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | อบต.ศรีสำราญ      |
| รวม                                                                                                 |                                                                        |                                                                             | ๒๐๐                | ๒๐๐          | ๒๐๐          | ๓๔๐,๐๐๐  | ๓๔๐,๐๐๐ | ๓๔๐,๐๐๐ |                                   |                   |



สรุปจำนวนโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                                                                | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ |         |         | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|----------|---------|---------|----------|
|       |                                                                                                          | ๒๕๗๐         | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐     | ๒๕๗๑    | ๒๕๗๒    |          |
| ๑     | การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ                                                 | ๒            | ๒    | ๒    | ๙๐,๐๐๐   | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ |          |
| ๒     | การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา<br>การบริการสู่ความเป็นเลิศ                      | ๔            | ๔    | ๔    | ๑๔๐,๐๐๐  | ๑๔๐,๐๐๐ | ๑๔๐,๐๐๐ |          |
| ๓     | การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้<br>อย่างยั่งยืน                           | ๓            | ๓    | ๓    | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  |          |
| ๔     | การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และ<br>การสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร | ๔            | ๔    | ๔    | ๓๔๐,๐๐๐  | ๓๔๐,๐๐๐ | ๓๔๐,๐๐๐ |          |
| รวม   |                                                                                                          | ๑๓           | ๑๓   | ๑๓   | ๖๐๐,๐๐๐  | ๖๖๐,๐๐๐ | ๖๖๐,๐๐๐ |          |



## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญและบุคลากรทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคน ซึ่งสามารถนำแนวคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐ : ๒๐ : ๑๐) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผนและดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการ หรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุดและส่งผลต่อการพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริง ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นเช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นที่ปรึกษา (Mentoring) การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือการให้คำปรึกษา และร้อยละ ๑๐ เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรม สัมมนา การเรียนในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่น และสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสม โดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม หน่วยงานของรัฐ รวมถึงบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีบทบาทร่วมกันในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารภาครัฐ และการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญจัดดำเนินการให้หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ และนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการเรียนรู้และพัฒนา และมีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนา รวมทั้งดูแลติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม



๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ                            | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ                            | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ                      | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญเป็นผู้ออกคำสั่ง

## ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาที่ดำเนินการนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ และสามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถกำหนดแนวทางดำเนินการได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน



## ๕.๓ ตัวชี้วัด

### ๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

| ตัวชี้วัด                                                                                                                   | ปีงบประมาณ |           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|------------|
|                                                                                                                             | พ.ศ. ๒๕๖๐  | พ.ศ. ๒๕๖๑ | พ.ศ. ๒๕๖๒  |
| ๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญที่ได้รับการพัฒนาประจำปี                                      | ร้อยละ ๘๐  | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๙๐  |
| ๒. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชา ต่อปี | ร้อยละ ๘๐  | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๙๐  |
| ๓. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หลังจากการฝึกอบรม                   | ร้อยละ ๙๐  | ร้อยละ ๙๕ | ร้อยละ ๑๐๐ |
| ๔. ร้อยละของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)  | ร้อยละ ๔๐  | ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๘๐  |
| ๕. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                            | ร้อยละ ๘๐  | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๙๐  |
| ๖. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ                                                       | ร้อยละ ๖๐  | ร้อยละ ๗๐ | ร้อยละ ๘๐  |

### ๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

|            |                                                                                                                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ ๑ | ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ                                                  |
| ระดับที่ ๒ | จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ                                         |
| ระดับที่ ๓ | เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี |
| ระดับที่ ๔ | เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อ ก.อบต.จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙                                                                               |
| ระดับที่ ๕ | ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่กำหนด                                                               |



ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ ๑ | สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์กำหนด |
| ระดับที่ ๒ | สามารถกำหนด หลักสูตร กิจกรรม และโครงการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ                                                                                                                                |
| ระดับที่ ๓ | สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ และวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตามที่กำหนดในแต่ละปี                                                                                                                |
| ระดับที่ ๔ | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญเสนอผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ                                                                                                                         |
| ระดับที่ ๕ | จัดทำสรุปปัญหาและอุปสรรคการวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรครั้งต่อไป                                                                                         |

#### ๕.๔ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญมุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีอาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจที่อาจเพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสียกำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพ เกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญให้มีความเข้มแข็งทันสมัยอย่างยั่งยืน



ภาคผนวก

**แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐**

\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง :** แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อพัฒนาบุคลากรและสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการความเห็นของท่าน

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

๑.๑ เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๑.๒ อายุ ..... ปี

๑.๓ ช่วงอายุ ☐ ต่ำกว่า ๒๔ ปี ☐ ๒๕ - ๒๙ ปี ☐ ๓๐ - ๓๔ ปี ☐ ๓๕ - ๓๙ ปี  
☐ ๔๐ - ๔๔ ปี ☐ ๔๕ - ๔๙ ปี ☐ ๕๐ - ๕๔ ปี ☐ ๕๕ ปี ขึ้นไป

๑.๔ การศึกษา ☐ ต่ำกว่า ปวช. ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ป.ตรี ☐ ป.โท ☐ ป.เอก

๑.๕ ประเภทบุคลากร

- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่น
- ☐ ลูกจ้างประจำ
- ☐ พนักงานจ้าง

๑.๖ ประเภท (ตอบเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

- ☐ บริหารท้องถิ่น
- ☐ อำนวยการท้องถิ่น
- ☐ วิชาการ
- ☐ ทั่วไป
- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานครู

๑.๗ สายงาน.....

**ตอนที่ ๒ ความต้องการพัฒนาบุคลากร**

๑. ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ความรู้)

- ☐ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ☐ ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ☐ ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- ☐ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ☐ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ☐ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ☐ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ☐ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ☐ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ☐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ
- ☐ ความรู้เรื่องระบบบริหารงานการคลัง

- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ☐ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ☐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคลากร
- ☐ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ☐ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ☐ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ☐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network
- ☐ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๒. ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ทักษะ)

- ☐ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ☐ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ☐ ทักษะการประสานงาน
- ☐ ทักษะในการสืบสวน
- ☐ ทักษะการบริหารโครงการ
- ☐ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ☐ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ☐ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ☐ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๓. ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ)

- ☐ มุ่งผลสัมฤทธิ์
- ☐ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ☐ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ☐ การบริการเป็นเลิศ
- ☐ การทำงานเป็นทีม
- ☐ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ☐ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ☐ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ☐ การคิดเชิงกลยุทธ์
- ☐ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ☐ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ☐ การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ☐ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ☐ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ☐ การคิดวิเคราะห์
- ☐ การบริหารความเสี่ยง
- ☐ การบริหารทรัพยากร

- ☐ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ☐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ☐ การวางแผนและการจัดการ
- ☐ การวิเคราะห์และบูรณาการ
- ☐ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- ☐ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ☐ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ☐ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ☐ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ☐ ความคิดสร้างสรรค์
- ☐ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ☐ จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ ศิลปะโน้มน้าวใจ
- ☐ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔. ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ตอบอย่างน้อย ๓ งาน)

- ๑) .....
- ๒) .....
- ๓) .....
- ๔) .....

๕. ช่วงระยะเดือนเหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม

- ☐ เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม
- ☐ เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม
- ☐ เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน
- ☐ เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน

๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

- ☐ ๓ ชั่วโมง
- ☐ ๖ ชั่วโมง
- ☐ ๑๒ ชั่วโมง
- ☐ ๑๘ ชั่วโมง

๗. ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- ☐ เห็นด้วย
- ☐ ไม่เห็นด้วย

๘. ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาบุคลากร (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ตัวชี้วัด                                                                                         | ระดับคะแนน       |            |                |             |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|                                                                                                   | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
| <b>ด้านความผูกพันต่องาน</b>                                                                       |                  |            |                |             |                   |
| ๑. รู้สึกมีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ                                      |                  |            |                |             |                   |
| ๒. ยินดีทุ่มเทพลังกาย พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ                            |                  |            |                |             |                   |
| ๓. ช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ไม่เคยคิดถึงการลาออกหรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนทำงานอยู่ |                  |            |                |             |                   |
| ๔. มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว                                                 |                  |            |                |             |                   |
| ๕. รู้สึกภาคภูมิใจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง                                              |                  |            |                |             |                   |
| <b>ด้านความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>                                                  |                  |            |                |             |                   |
| ๖. สามารถพึ่งพาทีมงานได้เมื่อประสบปัญหาในการทำงาน                                                 |                  |            |                |             |                   |
| ๗. เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความเป็นอยู่ของเรา                                                  |                  |            |                |             |                   |
| ๘. หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาของเรา                                                       |                  |            |                |             |                   |
| ๙. ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจ ความมุ่งมั่นและสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร                 |                  |            |                |             |                   |
| ๑๐. พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                |                  |            |                |             |                   |

๒. ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

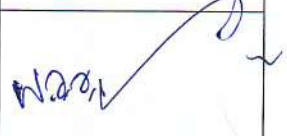
ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา

☐ มากที่สุด (๕)      ☐ มาก (๔)      ☐ ปานกลาง (๓)      ☐ น้อย (๒)      ☐ น้อยที่สุด (๑)

\*\*\*ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจนี้\*\*\*

## รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ  
วันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ - สกุล            | ตำแหน่ง                                                                                        | ลายมือชื่อ                                                                            |
|--------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | นายจำรัส อำพันทอง      | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ<br>ประธานกรรมการ                                             |    |
| ๒            | นางพุทธรักษา คำอ่อน    | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ<br>กรรมการ                                                   |    |
| ๓            | นายณัฐธยาน์ ไชยแก้ว    | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ<br>รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง<br>กรรมการ                   |   |
| ๔            | พ.จ.อ.บุญส่ง สุระตะนัย | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ<br>รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด<br>กรรมการและเลขานุการ |  |
| ๕            | นางสาวกฤตพร การแก้ว    | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ                                                   |  |

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ  
วันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

**ผู้มาประชุม**

|                           |                                      |                     |
|---------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายจรัส อำพันทอง       | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางพุทธรักษา คำอ่อน    | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ    | กรรมการ             |
| ๓. นายณัฐธยาน์ ไชยแก้ว    | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ         |                     |
|                           | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง    | กรรมการ             |
| ๔. พ.จ.อ.บุญส่ง สุระตะนัย | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ |                     |
|                           | รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด      | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวกฤตพร การแก้ว    | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ             | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

**ผู้ไม่มาประชุม**

- ไม่มี

**เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.**

เมื่อคณะกรรมการมาพร้อมกันแล้ว นายจรัส อำพันทอง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ในฐานะประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กล่าวเปิดประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                                                |                         |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| - นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                | เป็นประธานกรรมการ       |
| - ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                | เป็นกรรมการ             |
| - รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| - หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยให้นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

- องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตามคำสั่งที่ ๔๒๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยมีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่ง

การเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญทราบ ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประกอบด้วย

- |                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ | เป็นกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                | เป็นกรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด                  | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล                  | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

นายจำรัส อำพันทอง

- ขอให้ฝ่ายเลขานุฯ ชี้แจงเกี่ยวกับหลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้ที่ประชุมทราบด้วย

นางสาวกฤตพร การแก้ว

- ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีหลักการและเหตุผล ดังนี้ ค่ะ

ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ

ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็น แผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และ เมืองพัทยา) นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นายจำรัส อำพันทอง

- ขอให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้ที่ประชุมทราบด้วย

นางสาวกฤตพร การแก้ว

- สำหรับวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีดังนี้ ค่ะ

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีเครื่องมือในการส่งเสริม ให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีรอบความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานคณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงาน แต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

นายจำรัส อำพันทอง

- ขอให้ฝ่ายเลขาฯ ชี้แจงเกี่ยวกับขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้ที่ประชุมทราบด้วย

นางสาวกฤตพร การแก้ว

- ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีขอบเขตและแนวทาง ดังนี้ ค่ะ

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะสายงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ๓ ปีถัดไป

นายจำรัส อำพันทอง

- ขอให้ฝ่ายเลขาฯ ชี้แจงเกี่ยวกับการกิจ อำนาจหน้าที่ การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญจะดำเนินการ ที่นำมาประกอบการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้ที่ประชุมทราบด้วย

นางสาวกฤตพร การแก้ว

- การกิจ อำนาจหน้าที่ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญจะดำเนินการ ที่นำมาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีดังนี้ค่ะ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลมีภารกิจอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม โดยมีอำนาจหน้าที่เข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน ซึ่งสามารถแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ซึ่งภารกิจหลักและการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญจะดำเนินการ ได้แก่

(๑) ภารกิจหลัก

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ไฟฟ้า น้ำประปา

๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ส่งเสริมการพัฒนาศตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๕. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๖. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๗. การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน

๘. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๙. การบำบัดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

## (๒) การกิจรอง

๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. การส่งเสริมและเสริมสร้างให้ราษฎรมีสุขภาพแข็งแรง
๔. การจัดการ การบำรุง และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๖. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
๘. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

นายจำรัส อำพันทอง

- ขอให้ฝ่ายเลขาฯ ชี้แจงเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้ที่ประชุมทราบด้วย

นางสาวกฤตพร การแก้ว

- งานการเจ้าหน้าที่ ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางานบุคลากร โดยเรียงลำดับความสำคัญตามผลการสำรวจสูงสุดของความต้องการของบุคลากรที่ต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะและการพัฒนางาน ได้ดังนี้ ค่ะ

### (๑) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๒) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๓) ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ
- ๔) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

### (๒) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการประสานงาน
- ๒) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

### (๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ

- ๑) การทำงานเป็นทีม
- ๒) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ๔) ความคิดสร้างสรรค์

### (๔) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานจัดทำข้อบัญญัติ
- ๓) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) งานสวัสดิการสังคม

นางสาวกฤตพร การแก้ว

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อการบริหารงานส่วนตำบลศรีสำราญ อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยเรียงลำดับความสำคัญ ได้ดังนี้ ค่ะ

(๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประกอบด้วย

- ๑.๑ ยุทธศาสตร์ (Strategy)
- ๑.๒ โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Structure)
- ๑.๓ ระบบปฏิบัติการ (Systems)
- ๑.๔ รูปแบบการบริหารหรือภาวะผู้นำ (Style)
- ๑.๕ บุคลากร (Staff)
- ๑.๖ ทักษะและความรู้ ความสามารถ หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Skills)
- ๑.๗ ค่านิยมร่วม (Shared Values)

(๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประกอบด้วย

- ๒.๑ ปัจจัยด้านการเมืองและนโยบายรัฐ (Political)
- ๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ (Economic)
- ๒.๓ ปัจจัยด้านสังคมและประชากร (Social)
- ๒.๔ ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological)
- ๒.๕ ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal)
- ๒.๖ ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental)

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

- (๑) จุดแข็ง (Strengths)
- (๒) จุดอ่อน (Weaknesses)
- (๓) โอกาส (Opportunities)
- (๔) อุปสรรค (Threats)

นายจำรัส อำพันทอง

- ขอให้ฝ่ายเลขาฯ ชี้แจงเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของพนักงานส่วนตำบล โครงสร้างอายุราชการ พนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ความผูกพันต่อองค์กร การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลและเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญอย่างไร ให้ที่ประชุมทราบด้วย

นางสาวกฤตพร การแก้ว

- สำหรับข้อมูลกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ มีดังนี้ ค่ะ

| ส่วนราชการ                                                   | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|                                                              |                            | ๒๕๗๐                                                             | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐                     | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |            |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>                                   |                            |                                                                  |      |      |                          |      |      |            |
| หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)            | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                                 | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                                   | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                           | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                                      | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                                    | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)                       | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)                               | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ครู                                                          | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ครู                                                          | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                  |                            |                                                                  |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                                    | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                     | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร                                   | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถยนต์                                             | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถบรรทุกขยะ                                        | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| คนสวน                                                        | ๑                          | -                                                                | -    | -    | -๑                       | -    | -    | ยุบเลิก    |
| ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                                            | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ดูแลเด็ก                                                  | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                     |                            |                                                                  |      |      |                          |      |      |            |
| พนักงานขับรถยนต์                                             | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ                                        | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ                                        | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| คนงานประจำรถบรรทุกขยะ                                        | ๒                          | ๒                                                                | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |            |
| คนงาน                                                        | ๗                          | ๗                                                                | ๗    | ๗    | -                        | -    | -    |            |
| คนสวน                                                        | ๑                          | ๒                                                                | ๒    | ๒    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| แม่บ้าน                                                      | ๐                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                                          |                            |                                                                  |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)            | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)                                     | ๑                          | -                                                                | -    | -    | -๑                       | -    | -    | ยุบเลิก    |
| นักวิชาการพัสดุ (ชพ.)                                        | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)                         | ๐                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                           | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |

| ส่วนราชการ                        | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ   |
|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|------------|
|                                   |                            | ๒๕๗๐                                                             | ๒๕๗๑      | ๒๕๗๒      | ๒๕๗๐                     | ๒๕๗๑     | ๒๕๗๒     |            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>       |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>          |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| คนงาน                             | ๒                          | ๒                                                                | ๒         | ๒         | -                        | -        | -        |            |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>               |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| ผู้อำนวยการกองช่าง                | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | ว่างเดิม   |
| (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)       |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)        | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)       | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.)             | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | ว่างเดิม   |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>       |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า               | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>          |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| คนงาน                             | ๑                          | ๒                                                                | ๒         | ๒         | +๑                       | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>     |                            |                                                                  |           |           |                          |          |          |            |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)  | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>รวม</b>                        | <b>๔๙</b>                  | <b>๕๑</b>                                                        | <b>๕๑</b> | <b>๕๑</b> | <b>+๒</b>                | <b>-</b> | <b>-</b> |            |

นางสาวกฤตพร การแก้ว - โดยจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญได้ดังนี้ ค่ะ

| ประเภท          | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม       |
|-----------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|
| พนักงานส่วนตำบล | -               | -                         | ๑                         | ๘                              | ๓                             | -                              | ๑๒        |
| พนักงานครู      | -               | -                         | -                         | ๑                              | ๑                             | -                              | ๒         |
| พนักงานจ้าง     | ๑๐              | ๓                         | ๕                         | ๙                              | -                             | -                              | ๒๗        |
| <b>รวม</b>      | <b>๑๐</b>       | <b>๓</b>                  | <b>๖</b>                  | <b>๑๘</b>                      | <b>๔</b>                      | <b>-</b>                       | <b>๔๑</b> |
| คิดเป็นร้อยละ   | ๒๔.๓๙           | ๗.๓๒                      | ๑๔.๖๓                     | ๔๓.๙๐                          | ๙.๗๖                          | ๐.๐๐                           | ๑๐๐       |

- สายงานของพนักงานส่วนตำบล มีทั้งหมด ๔ สายงาน ได้แก่ ๑. สายงานบริหารท้องถิ่น จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒. สายงานอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓. สายงานวิชาการ จำนวน ๙ ตำแหน่ง และ ๔. สายงานทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง

- โครงสร้างอายุราชการพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ได้ดังนี้ ค่ะ

| ประเภท           | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|                  | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น   | -             | -       | -       | -       | -       | -       | ๑       | -     | ๑   | ๕๐         |
| อำนวยการท้องถิ่น | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -     | -   | -          |
| วิชาการ          | -             | -       | ๑       | ๒       | ๕       | -       | -       | ๑     | ๙   | ๔๑.๑๒      |
| ทั่วไป           | -             | -       | ๑       | ๑       | -       | -       | -       | -     | ๒   | ๓๕.๕๐      |
| พนักงานครู       | -             | -       | -       | -       | ๑       | -       | -       | ๑     | ๒   | ๕๑.๕๐      |
| พนักงานจ้าง      | -             | ๒       | ๘       | ๔       | ๔       | ๗       | ๒       | -     | ๒๗  | ๓๙.๓๘      |
| รวม              | -             | ๒       | ๑๐      | ๗       | ๑๐      | ๗       | ๓       | ๒     | ๔๑  | ๓๙.๔๖      |
| คิดเป็นร้อยละ    | -             | ๔.๘๘    | ๒๔.๓๙   | ๑๗.๐๗   | ๒๔.๓๙   | ๑๗.๓๙   | ๗.๓๒    | ๔.๘๘  | ๑๐๐ |            |

นางสาวกฤตพร การแก้ว - ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ  
ได้ดังนี้ ค่ะ

| ประเภท                       | ความผูกพันต่องาน |        | ความผูกพันต่อองค์กร |        |
|------------------------------|------------------|--------|---------------------|--------|
|                              | ระดับ            | ร้อยละ | ระดับ               | ร้อยละ |
| บริหารท้องถิ่น               | ๔.๒๕             | ๘๕.๐๐  | ๔.๔๐                | ๘๘.๐๐  |
| อำนวยการท้องถิ่น             | -                | -      | -                   | -      |
| วิชาการ                      | ๔.๓๐             | ๘๖.๐๐  | ๔.๕๐                | ๙๐.๐๐  |
| ทั่วไป                       | ๔.๒๐             | ๘๔.๐๐  | ๔.๒๕                | ๘๕.๐๐  |
| พนักงานครู                   | ๔.๔๕             | ๘๙.๐๐  | ๔.๕๕                | ๙๑.๐๐  |
| พนักงานจ้าง                  | ๔.๓๐             | ๘๖.๐๐  | ๔.๒๐                | ๘๔.๐๐  |
| เฉลี่ยรวม                    | ๔.๓๐             | ๘๖.๐๐  | ๔.๓๖                | ๘๗.๖๐  |
| สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร | ระดับ ๔.๓๓       |        | ร้อยละ ๘๖.๘๐        |        |

- การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปีงบประมาณข้างหน้า (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญไม่มีพนักงานส่วนตำบลที่จะเกษียณอายุแต่อย่างใด

นายจำรัส อำพันทอง - ขอให้ฝ่ายเลขาฯ ชี้แจงเกี่ยวกับหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้ที่ประชุมทราบด้วย

นางสาวกฤตพร การแก้ว - การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีดังนี้

## เป้าหมายของการพัฒนา

### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ๔๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

นางสาวกฤตพร การแก้ว

## ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา ยกระดับสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากร ให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เสริมสร้างความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ ประชาชนอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้อย่างยั่งยืน

### หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

- หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการ พัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา บุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่ม เป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการ พัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับ พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ดังนี้ ค่ะ

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

### วิธีการพัฒนาบุคลากร

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การฝึกอบรม
- ๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน
- ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

### กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ
- (๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- (๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) ด้านการบริหาร
- (๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

### ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

- องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้ประกาศประมวลจริยธรรมของพนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ยึดถือ เป็นแนวปฏิบัติในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ดังนี้ ค่ะ

นางสาวกฤตพร การแก้ว

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความ สัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วน และไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

**การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน**

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้ ค่ะ

นางสาวกฤตพร การแก้ว พนักงานส่วนตำบลทั้งหมดจำนวน ๑๒ ราย ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานแล้วจำนวน ๖ ราย และยังไม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานจำนวน ๖ ราย ทั้งนี้ มีแผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงานในปี ๒๕๗๐ จำนวน ๑ ราย ปี ๒๕๗๑ จำนวน ๒ ราย และปี ๒๕๗๒ จำนวน ๑ ราย

นายจำรัส อำพันทอง - ขอให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้ที่ประชุมทราบด้วย

นางสาวกฤตพร การแก้ว - การพัฒนาศูนย์ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ราชการเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้ ค่ะ

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

"มุ่งพัฒนาศูนย์ราชการให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง แสวงหาความรู้ควบคู่คุณธรรม สร้างสรรค์นวัตกรรมบริการ เพื่อพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน"

#### พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาศูนย์ราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคนดี ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาศูนย์ราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศูนย์ราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

#### ค่านิยม

"คิดสร้างสรรค์ ทำงานโปร่งใส บริการด้วยใจ รับผิดชอบต่อประชาชน"

#### เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีสมรรถนะสูง มีทักษะหลากหลายและทักษะดิจิทัล สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง นำความรู้และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและความต้องการของประชาชน

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีระบบวางแผนและพัฒนาศูนย์ราชการอย่างเป็นระบบครอบคลุมการพัฒนาสมรรถนะ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะอนาคต (Future Skills) และการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างชัดเจนและเป็นธรรม

นางสาวกฤตพร การแก้ว

๓) บุคลากรยึดมั่นค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจิตสาธารณะ และทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และสมดุลชีวิตกับการทำงาน ในสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และความสุขในการทำงาน

๕) บุคลากรได้รับการเตรียมความพร้อมสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพ ทั้งด้านการเงิน สุขภาพ การพัฒนาทักษะอาชีพเสริม และการใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่าและมั่นคง

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

นายจำรัส อำพันทอง

- ขอให้ฝ่ายเลขาฯ ชี้แจงเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้ที่ประชุมทราบด้วย

นางสาวกฤตพร การแก้ว

- สำหรับการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กำหนดไว้ ดังนี้ ค่ะ

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

นายจำรัส อำพันทอง

- ท่านใดมีข้อสงสัยหรือมีความคิดเห็นใดเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีผมขอมติที่ประชุมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เพื่อจะได้นำเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) ให้ความเห็นชอบต่อไป

มติที่ประชุม

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ตามที่ฝ่ายเลขาฯ ได้นำเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ  
-ไม่มี-

นายจำรัส อำพันทอง

- ท่านใดมีเรื่องอื่นนำเสนออีกหรือไม่ หากไม่มีขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวกฤตพร การแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

พ.จ.อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(บุญส่ง สุระตะนัย)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

กรรมการและเลขานุการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาชาดจังหวัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โทร. ๐ ๔๒๒๘.๗๓๑๘  
ที่ สป./ ๒๕๖๙ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙  
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตามคำสั่งที่ ๔๒๑/๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วน  
ราชการอย่างทั่วถึง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ  
ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จึงขอเชิญคณะกรรมการทุกท่าน  
เข้าร่วมประชุม ในวันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วน  
ตำบลศรีสำราญ โดยพร้อมเพรียงกัน

(นายจรัส อัมพันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ  
ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

### ทราบ

- |                           |                                              |                     |
|---------------------------|----------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางพุทธรักษา คำอ่อน    | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ    | กรรมการ             |
| ๒. นายณัฐธยาน์ ไชยแก้ว    | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ         |                     |
|                           | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง            | กรรมการ             |
| ๓. พ.จ.อ.บุญส่ง สุระตะนัย | ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ |                     |
|                           | รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด           | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวกฤตพร การแก้ว    | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ             | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

**ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ**  
**วันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ**

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

- องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตามคำสั่งที่ ๔๒๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยมีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญทราบ ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประกอบด้วย

- |                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ | เป็นกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                | เป็นกรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด                  | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล                  | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โทร. ๐ ๔๒๒๘ ๗๓๑๘  
ที่ อต ๘๒๓๐๑/๔๗๒ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒  
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

### เรื่องเดิม

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ข้อเท็จจริง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

### ข้อระเบียบกฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

/ข้อ ๒๗๐...

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- |                                              |                         |
|----------------------------------------------|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล                | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- |                                     |                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------|
| (๑) หลักการและเหตุผล                | (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา |
| (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา | (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา           |
| (๓) หลักสูตรการพัฒนา                | (๖) การติดตามและประเมินผล                 |

ข้อ ๒๗๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาลักษณะการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตาม ข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลด้วย

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

#### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เป็นไปอย่างถูกต้อง เห็นควรออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้แล้วเสร็จ เพื่อจะได้นำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวกฤตพร การแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

-เพื่อโปรดเกล้าฯ

พันจ่าเอก

(บุญส่ง สุระตะนัย)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

-เห็นชอบ

(นางพุทธริक्षा คำอ่อน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

คำสั่ง/ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

(นายจำรัส อำพันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ที่ ๕๒๑ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

\*\*\*\*\*

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประกอบด้วย

- |                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ | เป็นกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                | เป็นกรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด                  | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล                  | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจรัส อัมพันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ



## แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2570 - 2572

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ  
อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี 41310



042-287318



[www.srisamran.go.th](http://www.srisamran.go.th)