



# แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน  
อำเภอนาตาล จังหวัดอุดรธานี

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

## สารบัญ

|                                                                | หน้า |
|----------------------------------------------------------------|------|
| บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล                                     |      |
| - หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์                  | ๑    |
| - ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง            | ๒    |
| - อัตรากำลังที่มีอยู่จริง                                      | ๗    |
| บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์                                         |      |
| - วัตถุประสงค์การพัฒนา                                         | ๑๐   |
| บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์         |      |
| - กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์                 | ๑๑   |
| บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์      |      |
| - ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์              | ๑๓   |
| บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ |      |
| - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓         | ๑๖   |
| บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา                                     |      |
| - หลักสูตรการพัฒนา                                             | ๒๕   |
| - แผนพัฒนาศูนย์ของ อบต.กองโพน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓        | ๓๔   |
| บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา                          |      |
| - งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา                                  | ๓๗   |
| บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล                                |      |
| - การติดตามและประเมินผล                                        | ๓๘   |

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาฯ

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล ที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือ การพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วน ตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้ วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและ จริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการ พัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขึ้น เพื่อ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน เป็นเครื่องมือ ในการ บริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารงานส่วนตำบลกองโพน ในการปฏิบัติราชการและตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

### ๑.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b><br>๑.๑ งานบริหารทั่วไป<br>๑.๒ งานนโยบายและแผน<br>๑.๓ งานกฎหมายและคดี<br>๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม<br><b>๒. กองคลัง</b><br>๒.๑ งานบริหารทั่วไป<br>๒.๒ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้<br>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ<br><b>๓. กองช่าง</b><br>๓.๑ งานบริหารทั่วไป<br>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร<br>๓.๔ งานสาธารณูปโภค<br>๓.๕ งานก่อสร้าง<br><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b><br>๔.๑ งานบริหารทั่วไป<br>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม<br>๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย<br>๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ | <b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b><br>๑.๑ งานบริหารทั่วไป<br>๑.๒ งานนโยบายและแผน<br>๑.๓ งานกฎหมายและคดี<br>๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม<br><b>๒. กองคลัง</b><br>๒.๑ งานบริหารทั่วไป<br>๒.๒ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้<br>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ<br><b>๓. กองช่าง</b><br>๓.๑ งานบริหารทั่วไป<br>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร<br>๓.๔ งานสาธารณูปโภค<br>๓.๕ งานก่อสร้าง<br><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b><br>๔.๑ งานบริหารทั่วไป<br>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม<br>๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย<br>๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ |          |

### ๑.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๑.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้

องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ปัจจุบันมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด อบต.

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| ๑.๑ พนักงานส่วนตำบล      | ๖ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๙ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป    | ๒ อัตรา |

๒. กองคลัง

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| ๒.๑ พนักงานส่วนตำบล      | ๔ อัตรา |
| ๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๔ อัตรา |

๓. กองช่าง

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| ๓.๑ พนักงานส่วนตำบล      | ๔ อัตรา |
| ๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๒ อัตรา |

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| ๔.๑ พนักงานส่วนตำบล      | ๓ อัตรา  |
| ๔.๒ พนักงานครู           | ๗ อัตรา  |
| ๔.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๑๑ อัตรา |

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตราค่าจ้าง ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คนและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ) ๔ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการจำนวน ๓๙ คน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบกับ การกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

| ส่วนราชการ   | งาน                        | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |          |          |          |
|--------------|----------------------------|--------------------------|----------|----------|----------|
|              |                            | พนักงาน                  | ลจ.ประจำ | พ.ภารกิจ | พ.ทั่วไป |
| สำนักงานปลัด | งานบริหารงานทั่วไป         | ๑                        | -        | ๔        | ๑        |
|              | งานกฎหมายและคดี            | ๑                        | -        | -        | -        |
|              | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน   | ๑                        | -        | ๑        | -        |
|              | งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | -                        | -        | ๑        | -        |

| ส่วนราชการ                   | งาน                                 | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |          |          |          |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|----------|----------|
|                              |                                     | พนักงาน                  | ลจ.ประจำ | พ.ภารกิจ | พ.ทั่วไป |
|                              | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย        | ๑                        | -        | ๒        | ๑        |
|                              | งานสวัสดิการสังคม                   | ๑                        | -        | ๑        | -        |
| กองคลัง                      | งานบริหารงานทั่วไป                  | -                        | -        | ๑        | -        |
|                              | งานการเงินและบัญชี                  | ๑                        | -        | ๑        | -        |
|                              | งานจัดเก็บและพัฒนารายได้            | ๑                        | -        | ๑        | -        |
|                              | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ         | ๑                        | -        | ๑        | -        |
| กองช่าง                      | งานบริหารทั่วไป                     | ๑                        | -        | -        | -        |
|                              | งานออกแบบ และควบคุมอาคาร            | ๑                        | -        | -        | -        |
|                              | งานสาธารณูปโภค                      | ๒                        | -        | ๑        | -        |
|                              | งานก่อสร้าง                         | ๑                        | -        | -        | -        |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | งานบริหารทั่วไป                     | ๑                        | -        | -        | -        |
|                              | งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | ๑                        | -        | ๑        | -        |
|                              | งานการศึกษาปฐมวัย                   | ๗                        | -        | ๙        | -        |
|                              | งานกีฬาและนันทนาการ                 | ๑                        | -        | -        | -        |

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพธิ์ ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพธิ์ ใน ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษาและคุณภาพ
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

| ประเด็นยุทธศาสตร์                                   | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                          | ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑<br>การพัฒนาด้าน<br>โครงสร้างพื้นฐาน | - พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองช่าง<br>- นักวิเคราะห์ฯ/ผช. นักวิเคราะห์ฯ<br>- นายช่างโยธา/ผช.จพง.ธุรการ<br>- นายช่างไฟฟ้า |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒<br>การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และคุณภาพ            | - ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ชยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่                                                                         | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองช่าง<br>- จพง.ป้องกัน/ผช.จพง.ป้องกันฯ<br>- คนงานทั่วไป<br>- พนักงานดับเพลิง                                                     |
|                                                                             | - ให้การศึกษากับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา                           | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองการศึกษา<br>- นักวิชาการศึกษา<br>- ผช.นักวิชาการศึกษา<br>- ครู /ผช.ทน.ศูนย์/ ผดต<br>- ผช.จพง.ธุรการ                             |
|                                                                             | - การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส                                                                                                              | - ปลัด อบต.<br>- นักพัฒนาชุมชน/ผช.นักพัฒนาชุม                                                                                                          |
|                                                                             | - การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคารบ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ                                                                      | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองช่าง<br>- นายช่างโยธา<br>- จพง.ธุรการ กองช่าง<br>- จพง.ประปา/ผช.จพง.ประปา<br>- จพง.ป้องกันฯ/ผช.จพง.ป้องกัน<br>- พนักงานดับเพลิง |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓<br>การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว | - ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร | - ปลัด อบต.<br>- ทน.สำนักปลัด อบต.<br>- นักพัฒนาชุมชน                                                                                                  |
|                                                                             | - พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ ลำห้วย สระน้ำ แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ                                                                                          | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองช่าง<br>- นักวิเคราะห์<br>/ผช.นักวิเคราะห์<br>- นายช่างโยธา<br>- จพง.ประปา<br>- ผช.จพง.ประปา                                    |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔<br>การพัฒนาด้านการ<br>บริหารจัดการ<br>บ้านเมืองที่ดี | - พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน<br>บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนา ในสังกัด                                                                                                                | - ปลัด อบต.<br>- หัวหน้าสำนักปลัด อบต.<br>- นักปฎิบัติการบุคคล<br>- ผช.นักทรัพยากรบุคคล                                                              |
|                                                                      | - สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และ<br>สถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มี<br>ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้                                                                          | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองคลัง<br>- จพง.การเงินฯ<br>- จพง.พัสดุ<br>- จพง.จัดเก็บรายได้<br>- ผช.จพง.จัดเก็บรายได้<br>- ผช.จพง.พัสดุ<br>- ผช.จพง.การเงินฯ |
|                                                                      | - รมรณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของ<br>การปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการ<br>กำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผล<br>และตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล | - พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ                                                                                                                            |

๒. อัตราค่าจ้างตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

อัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

| ตำแหน่งเลขที่                     | ชื่อ - สกุล<br>ผู้ดำรงตำแหน่ง | ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน<br>/ชื่อตำแหน่งพนักงานครู | ชื่อตำแหน่งในสายงาน/<br>ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง | ตำแหน่งประเภท<br>/ประเภท | ระดับ      | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|------------|----------|
| ๗๖-๓-๐๐-๑๑๑-๐๐๑                   | จำเริญสุข เอกเจริญสุข         | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                           | นักบริหารงานท้องถิ่น                           | บริหารท้องถิ่น           | กลาง       |          |
| ๗๖-๓-๐๐-๑๑๑-๐๐๒                   | นายชาติชาย คำโกน              | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                        | นักบริหารงานท้องถิ่น                           | บริหารท้องถิ่น           | ต้น        |          |
| สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |                               |                                                     |                                                |                          |            |          |
| ๗๖-๓-๐๑-๒๑๑-๐๐๑                   | จำเริญประสิทธิ์ พูลเพิ่ม      | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                               | นักบริหารงานทั่วไป                             | อำนวยการท้องถิ่น         | ต้น        |          |
| ๗๖-๓-๐๑-๓๑๑-๐๐๑                   | นายภูริวัจน์ พรหมสาย          | นักทรัพยากรบุคคล                                    | นักทรัพยากรบุคคล                               | วิชาการ                  | ปฏิบัติการ |          |
| ๗๖-๓-๐๑-๓๑๑-๐๐๑                   | นางสาวจนา คุณภาที่            | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                            | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                       | วิชาการ                  | ปฏิบัติการ |          |
| ๗๖-๓-๐๑-๓๑๑-๐๐๑                   | นายอัศวินทร์ ว่องไว           | นักพัฒนาชุมชน                                       | นักพัฒนาชุมชน                                  | วิชาการ                  | ปฏิบัติการ |          |
| ๗๖-๓-๐๑-๓๑๑-๐๐๑                   | นางสาวพิรุณรัตน์ แซ่ตั้ง      | เจ้าพนักงานธุรการ                                   | เจ้าพนักงานธุรการ                              | ทั่วไป                   | ชำนาญงาน   |          |
| ๗๖-๓-๐๑-๓๑๑-๐๐๑                   | จำเริญวิญญูเมือง ตันวงษ์      | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ                        | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ                   | ทั่วไป                   | ชำนาญงาน   |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ              |                               |                                                     |                                                |                          |            |          |
| -                                 | น.ส.อิสริวัลย์ ธนวงษ์         | -                                                   | ผช. นักพัฒนาชุมชน                              | -                        | -          |          |
| -                                 | น.ส.พัทธนันท์ วิชัย           | -                                                   | ผช. นักทรัพยากรบุคคล                           | -                        | -          |          |
| -                                 | นางชฎานันท์ พงษ์ธนู           | -                                                   | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์                        | -                        | -          |          |
| -                                 | น.ส.ปราณี ไตรยสุทธิ           | -                                                   | ผช. นักวิชาการคอมพิวเตอร์                      | -                        | -          |          |
| -                                 | นางธัญญาวิรัตน์ ศรีพรมมา      | -                                                   | ผช. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                   | -                        | -          |          |
| -                                 | น.ส.อภิสรรา เคนท้าว           | -                                                   | ผช. เจ้าพนักงานธุรการ                          | -                        | -          |          |
| -                                 | นายธีรพงษ์ รองเมือง           | -                                                   | ผช. เจ้าพนักงานป้องกัน                         | -                        | -          |          |
| -                                 | นายวิไลศักดิ์ สาธุ            | -                                                   | คนงานทั่วไป(ผู้มีทักษะด้านดับเพลิง             | -                        | -          |          |
| -                                 | นายกภาพล ไชยะโอชะ             | -                                                   | ภารโรง(ผู้มีทักษะคนสวน)                        | -                        | -          |          |

| ลำดับ                        | ตำแหน่งเลขที่    | ชื่อ - สกุล<br>ผู้ดำรงตำแหน่ง | ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน<br>/ชื่อตำแหน่งพนักงานครู | ชื่อตำแหน่งในสายงาน/<br>ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง | ตำแหน่งประเภท<br>/ประเภท | ระดับ      | หมายเหตุ        |
|------------------------------|------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|------------|-----------------|
| พนักงานจ้างทั่วไป            |                  |                               |                                                     |                                                |                          |            |                 |
| ๘                            | -                | นายค้อวน สงวนพิมพ์            | -                                                   | พนักงานขับรถยนต์                               | -                        | -          |                 |
| ๙                            | -                | นายชาญชัย ประชุมแดง           | -                                                   | พนักงานดับเพลิง                                | -                        | -          |                 |
| กองคลัง                      |                  |                               |                                                     |                                                |                          |            |                 |
| ๐                            | ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | นางวิลาวัลย์ เคนท้าว          | ผู้อำนวยการกองคลัง                                  | นักบริหารงานการคลัง                            | อำนาจการท้องถิ่น         | ต้น        |                 |
| ๑                            | ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ | นางจินตนา คนใหญ่              | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                          | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                     | ทั่วไป                   | ชำนาญงาน   |                 |
| ๒                            | ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑ | นายพิเชษฐ์ สุวรรณภาพ          | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                            | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                       | ทั่วไป                   | ปฏิบัติงาน |                 |
| ๓                            | ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ | ว่าง                          | เจ้าพนักงานพัสดุ                                    | เจ้าพนักงานพัสดุ                               | ทั่วไป                   | ปง/ชง.     | ขอใช้บัญชี กสอ. |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ         |                  |                               |                                                     |                                                |                          |            |                 |
| ๔                            | -                | นายธัญญ์รัฐปรกร วงสำราญ       | -                                                   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                | -                        | -          |                 |
| ๕                            | -                | นางสาวณัฐวี เคนท้าว           | -                                                   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ                     | -                        | -          |                 |
| ๖                            | -                | นางสาวอรรษา มณีเลิศ           | -                                                   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                        | -                        | -          |                 |
| ๗                            | -                | น.ส.พรณทิพา บุญเอก            | -                                                   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                       | -                        | -          |                 |
| กองช่าง                      |                  |                               |                                                     |                                                |                          |            |                 |
| ๘                            | ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | นายสุพจน์ คนใหญ่              | ผู้อำนวยการกองช่าง                                  | นักบริหารงานช่าง                               | อำนาจการท้องถิ่น         | ต้น        |                 |
| ๙                            | ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑ | นายธนาพัฒน์ พรสี              | นายช่างโยธา                                         | นายช่างโยธา                                    | ทั่วไป                   | ปฏิบัติงาน |                 |
| ๐                            | ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑ | นายไชยวัฒน์ สันโดด            | เจ้าพนักงานประปา                                    | เจ้าพนักงานประปา                               | ทั่วไป                   | ปฏิบัติงาน |                 |
| ๑                            | ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑ | นายจักรพันธ์ ธนวงค์           | นายช่างไฟฟ้า                                        | นายช่างไฟฟ้า                                   | ทั่วไป                   | ปฏิบัติงาน |                 |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ         |                  |                               |                                                     |                                                |                          |            |                 |
| ๒                            | -                | นายนิพนธ์ ตรีมีงาม            |                                                     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา                        | -                        | -          |                 |
| ๓                            | -                | น.ส.พัชรภรณ์ ไชยกาล           |                                                     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                       |                          |            |                 |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |                  |                               |                                                     |                                                |                          |            |                 |
| ๔                            | ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | นางปิยาพัชร เหล่าบุตาสา       | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                              | นักบริหารงานการศึกษา                           | อำนาจการท้องถิ่น         | ต้น        |                 |

| ตำแหน่งเลขที่        | ชื่อ - สกุล<br>ผู้ดำรงตำแหน่ง | ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน<br>/ชื่อตำแหน่งพนักงานครู | ชื่อตำแหน่งในสายงาน/<br>ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง | ตำแหน่งประเภท<br>/ประเภท | ระดับ      | หมายเหตุ |
|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|------------|----------|
| ๕                    | ๓๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑              | น.ส.ปวีณรัตน์ เจริญรัตน์                            | นักวิชาการศึกษา                                | วิชาการ                  | ปฏิบัติการ |          |
| ๖                    | ๓๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑              | นางนันทา ศรีวิเศษ                                   | นักสันทนการ                                    | วิชาการ                  | ปฏิบัติการ |          |
| ๗                    | ๓๔-๒-๐๐๑๐                     | นางนิवास เหล่าบุตรสา                                | ครู                                            | พนักงานครู               | คศ.๑       |          |
| ๘                    | ๓๔-๒-๐๐๑๑                     | น.ส.ศรินทร์ดา ธนาโรจน์วิทย์                         | ครู                                            | พนักงานครู               | คศ.๑       |          |
| ๙                    | ๓๔-๒-๐๐๑๒                     | นางมริวัณ ลาตโพธิ์                                  | ครู                                            | พนักงานครู               | คศ.๑       |          |
| ๑๐                   | ๓๔-๒-๐๔๙๑                     | นางจรรวรัตน์ เหล่าบุตรศรี                           | ครู                                            | พนักงานครู               | คศ.๑       |          |
| ๑๑                   | ๓๔-๒-๐๔๙๒                     | นางสุภากรักษ์ จุมลี                                 | ครู                                            | พนักงานครู               | คศ.๑       |          |
| ๑๒                   | ๓๔-๒-๐๘๓๙                     | นางมะยรี แก้วพร                                     | ครู                                            | พนักงานครู               | คศ.๑       |          |
| ๑๓                   | ๓๔-๒-๐๘๙๓                     | น.ส.ศลพรพรหม พะยะสุทธิ                              | ครู                                            | พนักงานครู               | คศ.๑       |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                               |                                                     |                                                |                          |            |          |
| ๑๔                   | -                             | น.ส.กฤษณา แสงอร่าม                                  | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา                         | -                        | -          |          |
| ๑๕                   | -                             | น.ส.มยุรา พรหมบุตร                                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                       | -                        | -          |          |
| ๑๖                   | -                             | นางอัมย์วัน เทาแก้ว                                 | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                          | -                        | -          |          |
| ๑๗                   | -                             | นางรังษิ์ เหล่าบุตรสา                               | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาฯ                      | -                        | -          |          |
| ๑๘                   | -                             | นางอาทิตย์า โพธิยา                                  | ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)                        | -                        | -          |          |
| ๑๙                   | -                             | น.ส.เพชรรุ่ง คำมูล                                  | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                          | -                        | -          |          |
| ๒๐                   | -                             | นางพิสมัย ศิลา                                      | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                          | -                        | -          |          |
| ๒๑                   | -                             | นางเทียมใจ วิลามาศ                                  | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาฯ                      | -                        | -          |          |
| ๒๒                   | -                             | นางจุฬารัตน์ โสมสุด                                 | ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)                        | -                        | -          |          |
| ๒๓                   | -                             | นางพนิตรัตน์ สุธรรมวงศ์                             | ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)                        | -                        | -          |          |
| ๒๔                   | -                             | ว่าง                                                | ผู้ดูแลเด็ก                                    | -                        | -          |          |

## บทที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### เป้าหมาย

##### เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

##### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

### บทที่ ๓

#### กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์งานส่วนตำบล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์ เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือ ในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาศูนย์ องค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน นั้น ต้องเป็นการ จัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์นั้นเป็น ส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้ม ีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จ อย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์นั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล กองโพนในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน มีความ สอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนา จังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน) นั้น เป็นการศึกษาค้นคว้าประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษา และทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็น สำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

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

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้าน ทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูล จำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาร่วม

- พิจารณาให้มีความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัด เฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์ และการจัดทำ

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

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

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน แล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

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

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

## บทที่ ๔

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

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

#### สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาศูนย์บุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

#### สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนาศูนย์บุคลากรต่องบบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังที่กล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพธิ์ จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

## สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

### ๑. จุดแข็ง (Strengths)

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

ฯลฯ

### ๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกต่างกันระหว่างกลุ่ม
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
- ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ บริหารประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชน

และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก

- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจัง

และต่อเนื่อง

- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

ฯลฯ

### ๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

ฯลฯ

#### ๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

## บทที่ ๕

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

การจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลกองโพ คือ “ กองโพ น่ายุ อยู่ข้าวอยู่น้ำ ถ้ำตาลาวน่าเที่ยว มาตรฐานเดียวกันทุกโรงเรียน ” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้าง ความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของ ปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลกองโพเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป โดยคำนึงถึง บูรณาการแผนงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานและจำนวนอัตรากำลังที่พึงมี อย่างเหมาะสม ในการปฏิบัติการกิจ โครงการกิจกรรม ตามอำนาจหน้าที่ ภายใต้กรอบนโยบายของรัฐบาลและ ผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

#### ๕.๑ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)

หรือเป็นคติพจน์ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” ทั้งนี้วิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องสนองตอบต่อ ผลประโยชน์แห่งชาติ อันได้แก่การมีเอกราช อธิปไตย และบูรณภาพแห่งเขตอำนาจรัฐ การดำรงอยู่อย่างมั่นคง ยั่งยืน ของสถาบันหลักของชาติ การดำรงอยู่อย่างมั่นคงของชาติและประชาชนจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ การอยู่ร่วมกันใน ชาติอย่างสันติสุขเป็นปึกแผ่นมีความมั่นคงทางสังคมท่ามกลางพหุสังคมและการมีเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็น มนุษย์ ความเจริญเติบโตของชาติความเป็นธรรมและความอยู่ดีมีสุขของประชาชน ความยั่งยืนของฐาน ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ความมั่นคงทางพลังงานและอาหารความสามารถในการรักษาผลประโยชน์ของชาติ ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมระหว่างประเทศและการอยู่ร่วมกันอย่างสันติประสานสอดคล้องกัน ด้าน ความมั่นคงในประชาคมอาเซียนและประชาคมโลกอย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรีไม่เป็นภาระของโลกและสามารถเกื้อกูล ประเทศที่มีศักยภาพทางเศรษฐกิจที่ดีกว่าโดยสรุปได้ดังนี้

๕.๑.๑ ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง มีเป้าหมายทั้งในการสร้างเสถียรภาพภายในประเทศ และช่วยลดและป้องกันภัยคุกคามจากภายนอก รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นในกลุ่มประเทศอาเซียนและประชาคมโลกที่ มีต่อประเทศไทย

๕.๑.๒ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน เพื่อให้ประเทศไทยสามารถ พัฒนาไปสู่การเป็นประเทศพัฒนาแล้ว ซึ่งจำเป็นต้องยกระดับผลิตภาพการผลิตและการใช้นวัตกรรมในการเพิ่ม ความสามารถในการแข่งขันและการพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้งในสาขาอุตสาหกรรม เกษตรและบริการ การสร้างความ มั่นคงและปลอดภัยด้านอาหาร การเพิ่มขีดความสามารถทางการค้าและการเป็นผู้ประกอบการ รวมทั้งการพัฒนา ฐานเศรษฐกิจแห่งอนาคต ทั้งนี้ภายใต้กรอบการปฏิรูปและพัฒนาปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์ทุกด้าน อันได้แก่โครงสร้าง พื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม การพัฒนาทุนมนุษย์ และการบริหารจัดการทั้งใน ภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน

๕.๑.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน เพื่อพัฒนาคนและสังคมไทยให้เป็นรากฐานที่แข็งแกร่งของประเทศมีความพร้อมทางกาย ใจ สติปัญญา ความเป็นสากล มีทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย มีคุณธรรมจริยธรรม รู้คุณค่าความเป็นไทย มีครอบครัวที่มั่นคง

๕.๑.๔ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม เพื่อเร่งกระจายโอกาสการพัฒนาและสร้างความมั่นคงให้ทั่วถึง ลดความเหลื่อมล้ำไปสู่สังคมที่เสมอภาคและเป็นธรรม

๕.๑.๕ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเร่งอนุรักษ์ฟื้นฟูและสร้างความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติ และมีความมั่นคงด้านน้ำ รวมทั้งมีความสามารถในการป้องกันผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภัยพิบัติธรรมชาติ และพัฒนามุ่งสู่การเป็นสังคมสีเขียว

๕.๑.๖ ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ มีสมรรถนะสูง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกระจายบทบาทภารกิจไปสู่ท้องถิ่นอย่างเหมาะสม.

## ๕.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แต่ทั้งนี้ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ได้กำหนดทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เอาไว้แล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลกองโพน มีความสอดคล้องกับทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลจึงได้นำทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติดังกล่าวมาประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาสามปีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ มีรายละเอียดดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่งคั่งและยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาลในสังคมไทย

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ : การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีวิจัย และนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ : การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ : การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ

### ๕.๓ แผนพัฒนาจังหวัดอุบลราชธานี ๔ ปี

#### วิสัยทัศน์

“ชุมชนเข้มแข็ง เมืองน่าอยู่ เป็นประตูการค้าและการท่องเที่ยว การเกษตรมีศักยภาพ”

#### ค่านิยมวิสัยทัศน์

ชุมชนเข้มแข็ง ➡ ชุมชนสุขภาพดี มีการศึกษา อาชีพรายได้ บนวิถีพอเพียง มีความมั่นคงในชีวิต และทรัพย์สิน มีความแข็งแกร่งทางประเพณีและวัฒนธรรมและเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้เพื่อพึ่งตนเอง อย่างยั่งยืน  
เมืองน่าอยู่ ➡ จังหวัดอุบลราชธานีเป็นเมืองที่ประชาชนอยู่ด้วยความสุข สะดวกสบายสิ่งแวดล้อมดี เศรษฐกิจดีมีงานทำ มั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและสังคมสงบสุข

เป็นประตูการค้าและการท่องเที่ยว ➡ ช่องทางการค้า และการท่องเที่ยวเชื่อมโยงกับประเทศเพื่อนบ้านโดยจังหวัดอุบลราชธานี มีภูมิประเทศที่มีพรมแดนติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้านถึง ๒ ประเทศ คือ สปป.ลาว และ ราชอาณาจักรกัมพูชา รวมทั้งยังมีเส้นทางเชื่อมโยงกับเวียดนามและจีนซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นประเทศที่มีศักยภาพและความต้องการสินค้าจากประเทศไทยสูง รวมทั้งการเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทย

การเกษตรมีศักยภาพ ➡ การผลิตสินค้าเกษตรของจังหวัดมีประสิทธิภาพ (ability) และมีคุณภาพตามมาตรฐาน (Quality Standard) สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้เศรษฐกิจของจังหวัด

#### พันธกิจ

๑. ยกระดับคุณภาพชีวิต พัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เป็นเมืองน่าอยู่
๒. ส่งเสริมการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยวให้เพิ่มขึ้น
๓. พัฒนาศักยภาพการผลิตด้านการเกษตรและแปรรูปสินค้าเกษตรให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

#### ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

เป้าประสงค์ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว

เป้าประสงค์ มูลค่าการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยวในจังหวัดเพิ่มขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการเกษตรและการแปรรูปสินค้าเกษตร

เป้าประสงค์ที่ ๑ ข้าวหอมมะลิและพืชเศรษฐกิจที่สำคัญได้รับการเพิ่มศักยภาพการผลิต

เป้าประสงค์ที่ ๒ ปัจจัยพื้นฐานทางการเกษตรได้รับการบริหารให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุม

เป้าประสงค์ที่ ๓ เกษตรกร/ชุมชนเกษตรมีความเข้มแข็งตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ที่ ๔ ผลผลิตทางเกษตรกรรมมีการจัดการเพื่อเพิ่มมูลค่า

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ มีการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบมีส่วนร่วมและบูรณาการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างและรักษาความมั่นคง

เป้าประสงค์ พื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี มีความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย คน หมู่บ้านและชุมชนมีภูมิคุ้มกันและความ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

เป้าประสงค์ที่ ๑ ประชาชนมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

## ๕.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาอำเภอนาตาล

### ๕.๔.๑ วิสัยทัศน์ “นาตาล เมืองน่าอยู่”

### ๕.๔.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านยาเสพติด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมอาชีพและรายได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านสังคม

## ๕.๕ ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

### ๕.๕.๑ วิสัยทัศน์

องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดหมายและปรารถนาคาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้าตำบลกองโพน เป็นตำบลขนาดกลางเป็นชุมชนชนบทที่ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตร โดยคาดการณ์ว่า ในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่สงบสุขน่าอยู่อาศัยและมีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมดีจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์คาดหวัง ที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคตดังนี้

**"กองโพนน่าอยู่ อยู่น้ำอยู่ข้าว ถ้ำตาลาวน่าเที่ยว มาตรฐานเดียวกันทุกโรงเรียน "**

### ๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การพัฒนาระบบการคมนาคม ได้แก่ การก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม ขยายเขตถนนภายในหมู่บ้านและระหว่างหมู่บ้าน ตำบลและอำเภอ การก่อสร้าง และบำรุงรักษาสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่างๆ

๑.๒ การพัฒนาแหล่งน้ำสำหรับประชาชนได้อุปโภคบริโภค ได้แก่ การก่อสร้างแหล่งน้ำใหม่และการปรับปรุง ซ่อมแซมแหล่งน้ำเดิมที่มีอยู่ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า

๑.๓ การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ และการติดตั้งโคมไฟส่องสว่าง ให้ทั่วถึงทุกพื้นที่ประชาชนมีไฟฟ้าในครัวเรือน

### ๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษาและคุณภาพชีวิต

๒.๑ การส่งเสริมและ สนับสนุนทุกกลุ่มอาชีพให้เติบโตและเข้มแข็ง เพื่อพัฒนาศักยภาพของกลุ่มให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน พัฒนาอาชีพที่เหมาะสมกับบริบทของท้องถิ่นและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนากระบวนการสร้างระบบเศรษฐกิจชุมชน ขยายเครือข่าย โดยจัดหาแหล่งรองรับสินค้าหรือตลาดส่งออกสินค้าของกลุ่มอาชีพ

๒.๒ การส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมที่สอดคล้องตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ได้แก่ การปลูกพืชแบบผสมผสานตามแนวทฤษฎีใหม่ การปลูกพืชผักไร้สารพิษ การสร้างรายได้และลดรายจ่ายในครัวเรือน และจัดให้มี ๑ ตำบล ๑ โรงปุ๋ย เพื่อเกษตรกรได้ใช้ปุ๋ยราคาถูก และบำรุงพืชผลและเพิ่มผลผลิตให้มีรายได้เพิ่มขึ้น

๒.๓ การส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการสงเคราะห์ ให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีสามารถพึ่งตนเองได้ และการช่วยเหลือทางด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ให้แก่ชุมชนและประชาชน รวมทั้งการอำนวยความสะดวก การบริการ และการดูแลสุขภาพต่าง ๆ เช่น Home Care ชมรมผู้สูงอายุ กองทุนสวัสดิการชุมชนระดับตำบล

๒.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี การส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแข่งขันกีฬาส่งเสริมสุขภาพอย่างสม่ำเสมอ เพื่อ

ก่อให้เกิดความรัก ความสามัคคีและปลูกฝังค่านิยมที่ดีต่อการกีฬา รวมทั้งการส่งเสริมการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ ในการเป็นตัวแทนระดับตำบล อำเภอและจังหวัดต่อไป

๒.๕ การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ เอกชนที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันป้องกันและแก้ปัญหายาอย่างใกล้ชิดเสริมสร้างความเข้มแข็ง ความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่สถาบันครอบครัว

๒.๖ การพัฒนาสังคม ให้ประชาชนได้มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นทุกเวลา

๒.๗ การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน ให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพรวมทั้งการสนับสนุนการศึกษาทั้งในโรงเรียน และการศึกษาจากระบบ

๒.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาที่ทันสมัย ทันโลกทันเหตุการณ์ นวัตกรรม การศึกษา เช่น การศึกษาทางไกลโดยผ่านอินเทอร์เน็ต

๒.๙ การสนับสนุน ส่งเสริม รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น พัฒนาแหล่งวัฒนธรรม ศิลปวัตถุ และโบราณสถาน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งรายได้ของประชาชนในพื้นที่

๒.๑๐ การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ แข็งแรง และมีสุขภาพจิตที่ดี การดูแลรักษาสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยประชาชน เพื่อประชาชน และการจัดการสุขภาพ ภาวะ ภาคประชาชน โดยผ่านกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

๒.๑๑ การส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านการสร้างเสริมสุขภาพของประชาชน และการบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นธรรม รวมทั้งการปรับปรุงศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน (ศสมช.) ประจำหมู่บ้าน ให้มีบริการ ๑ หมู่บ้าน ๑ เตียงปฐมพยาบาล

๒.๑๒ การส่งเสริม สนับสนุนงานสุขภาพอนามัย ในการสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานด้านสาธารณสุข ให้แก่ กองทุน สปสช.ระดับตำบล หรือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) หรือกลุ่ม อสม. โดยเน้น กิจกรรม เช่น นวัตกรรมสุขภาพ หมู่บ้านจัดการสุขภาพ ฯลฯ

### ๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว

๓.๑ การรณรงค์ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกสาธารณะทางด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชน และชุมชน และการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ธรรมชาติ

๓.๒ การส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การขับเคลื่อนการจัดทำโครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มุ่งไปสู่การลดสภาวะโลกร้อน รวมทั้งการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน และสถานที่ต่างๆ ในตำบล ให้เป็นเมืองน่าอยู่ น่านมั่ง

### ๔.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๔.๑ การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ที่มีการบริหารจัดการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การสร้างความร่วมมือประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสร้างกระบวนการ การเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับแก่สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลอันสำคัญของตำบลกองโพน และการสร้างสภาวะแบบองค์รวม และการสร้างสังคมที่อยู่ดีมีสุข ความเป็นชุมชนน่าอยู่

๔.๒ การพัฒนาหมู่บ้านเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับประโยชน์ โดยผ่านการประชาคมหมู่บ้าน และประสานความร่วมมือกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ใหญ่บ้าน กรรมการหมู่บ้าน ของแต่ละหมู่บ้าน

๔.๓ การส่งเสริม สนับสนุน การประสานงานเพื่อก่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายการทำงาน ทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ และพื้นที่อื่นๆ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน เช่น อบจ., สส. ห้างร้านหรือบริษัท

๔.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ก้าวหน้าในทุกด้าน เพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน เช่น การบริการชุมชนด้วยความอบอุ่นและจริงใจ ใช้ภาษากลางเป็นภาษาสื่อสารศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรมของแต่ละประเทศในกลุ่มอาเซียน

#### ๕.๖ นโยบายรัฐบาล “ไทยแลนด์ ๔.๐”

เป็นวิสัยทัศน์เชิงนโยบาย ที่เปลี่ยนเศรษฐกิจแบบเดิมไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม...ซึ่งกว่าจะมาเป็น Thailand ๔.๐ ก็ต้องผ่าน ๑.๐ ๒.๐ และ ๓.๐ กันมาก่อน

๕.๖.๑ Thailand ๑.๐ ก็คือยุคของเกษตรกรรม คนไทยปลูกข้าว ปลูกสวน ปลูกไร่ เลี้ยงหมู เป็ด ไก่ นำผลผลิตไปขาย สร้างรายได้และยังชีพ

๕.๖.๒ Thailand ๒.๐ ซึ่งก็คือยุคอุตสาหกรรมเบา ในยุคนี้เรามีเครื่องมือเข้ามาช่วย เราผลิตเสื้อผ้า กระเป๋า เครื่องดื่ม เครื่องเขียน เครื่องประดับ เป็นต้น ประเทศเริ่มมีศักยภาพมากขึ้น

๕.๖.๓ Thailand ๓.๐ (ซึ่งเป็นยุคปัจจุบัน ) เป็นยุคอุตสาหกรรมหนัก เราผลิตและขายส่งออกเหล็กกล้า รถยนต์ ก๊าซธรรมชาติ ปูนซีเมนต์ เป็นต้น โดยใช้เทคโนโลยีจากต่างประเทศ เพื่อเน้นการส่งออก

ในช่วงแรก Thailand ๓.๐ เติบโตอย่างต่อเนื่อง แต่ปัจจุบันกลับเติบโตเพียงแค่ ๓-๔% ต่อปี เท่านั้น ประเทศไทยจึงตกอยู่ช่วงรายได้ปานกลางมาเป็นเวลากว่า ๒๐ ปีแล้ว ในขณะที่ทั่วโลกมีการแข่งขันที่สูงขึ้น เราจึงต้องเปลี่ยนสู่ยุค Thailand ๔.๐ เพื่อให้ประเทศไทยให้กลายเป็นกลุ่มประเทศที่มีรายได้สูงในปัจจุบันประเทศไทยยังติดอยู่ในโมเดลเศรษฐกิจแบบ “ทำมาก ได้น้อย” จึงต้องการปรับเปลี่ยนเป็น “ทำน้อย ได้มาก” ก็จะต้องเปลี่ยนจากการผลิตสินค้า “โภคภัณฑ์” ไปสู่สินค้าเชิง “นวัตกรรม” และเปลี่ยนจากการขับเคลื่อนประเทศด้วย

ภาคอุตสาหกรรม ไปสู่การขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรมอย่าง การเกษตรก็ต้องเปลี่ยนจากการเกษตรแบบดั้งเดิม ไปสู่การเกษตรสมัยใหม่ ที่เน้นการบริหารจัดการและเทคโนโลยี หรือ Smart Farming โดยเกษตรกรต้องร่ำรวยขึ้น และเป็นเกษตรกรแบบเป็นผู้ประกอบการ เปลี่ยนจาก SMEs แบบเดิมไปสู่การเป็น Smart Enterprises และ Startups ที่มีศักยภาพสูง เปลี่ยนจากรูปแบบบริการแบบเดิมซึ่งมีการสร้างมูลค่าค่อนข้างต่ำ ไปสู่บริการที่มีมูลค่าสูง เปลี่ยนจากแรงงานทักษะต่ำไปสู่แรงงานที่มีความรู้และทักษะสูง โมเดลของ Thailand ๔.๐ นั่นคือ มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

## ๕.๗ วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

**“องค์กรยุคใหม่ พนักงานรวมใจ เอาใจใส่ให้บริการ บริหารด้วยคุณธรรม”**

### องค์กรยุคใหม่ (M : Modern)

: ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

### พนักงานรวมใจ (U : UMTY)

: ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

### เอาใจใส่ให้บริการ (S : SERVICE – MIND)

: การปฏิบัติตามแนวพระราชดำริสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระการเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน...ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี...

### บริหารด้วยคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

: ผู้บริหารท้องถิ่น ,พนักงานส่วนตำบล ,พนักงานจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

## ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

## ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

## วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (ระดับตัวบุคลากร)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>จุดแข็ง S</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.</li><li>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๗ – ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน</li><li>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</li><li>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li><li>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li><li>๖. การทำงานเป็นทีมช่วยเหลือเกื้อกูลกัน</li><li>๗. การทำงานเชิงรุกเข้าถึงทุกพื้นที่บริการ</li></ol> | <p><u>จุดอ่อน W</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</li><li>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li><li>๓. มีภาระหนี้สิน ขาดวินัยในการใช้จ่าย</li><li>๔. การรักษาวินัยค่อนข้างย่อนยาน</li></ol> |
| <p><u>โอกาส O</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li><li>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li><li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทนของประชาชน</li></ol>                                                                                                                                                                                                                    | <p><u>ข้อจำกัด T</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li><li>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li><li>๓. ประชาชนยังให้ความร่วมมือน้อย</li><li>๔. ขาดวินัยในการดำรงชีวิตด้านต่างๆ</li></ol>                               |

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (ระดับองค์กร)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>จุดแข็ง S</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li><li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li><li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน</li><li>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li><li>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li><li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li></ol> | <p><u>จุดอ่อน W</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li><li>๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li><li>๓. อุปกรณ์ในการให้บริการประชาชนยังไม่เพียงพอ</li><li>๔. จำนวนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ปรับเปลี่ยนและเพิ่มจำนวนขึ้นอย่างมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน</li></ol> |
| <p><u>โอกาส O</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</li><li>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</li><li>๓. บุคลากรส่วนมากมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</li><li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญตรี /ปริญญโท เพิ่มขึ้น</li><li>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li></ol>                                                                         | <p><u>ข้อจำกัด T</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</li><li>๒. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li></ol>                                                                                    |

## บทที่ ๖ หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นักพัฒนาชุมชน
๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. เจ้าพนักงานธุรการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล
๙. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๑๐. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
๑๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๑๓. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๑๔. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๗. คนงานทั่วไป(ผู้มีทักษะด้านดับเพลิง)
๑๘. ภารโรง(ผู้มีทักษะคนสวน)
๑๙. พนักงานดับเพลิง
๒๐. พนักงานขับรถยนต์

### กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

**กองช่าง**

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายช่างโยธา
๓. นายช่างไฟฟ้า
๔. เจ้าพนักงานประปา
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. นักสันทนการ
๔. ครูผู้ดูแลเด็ก
๕. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๗. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)

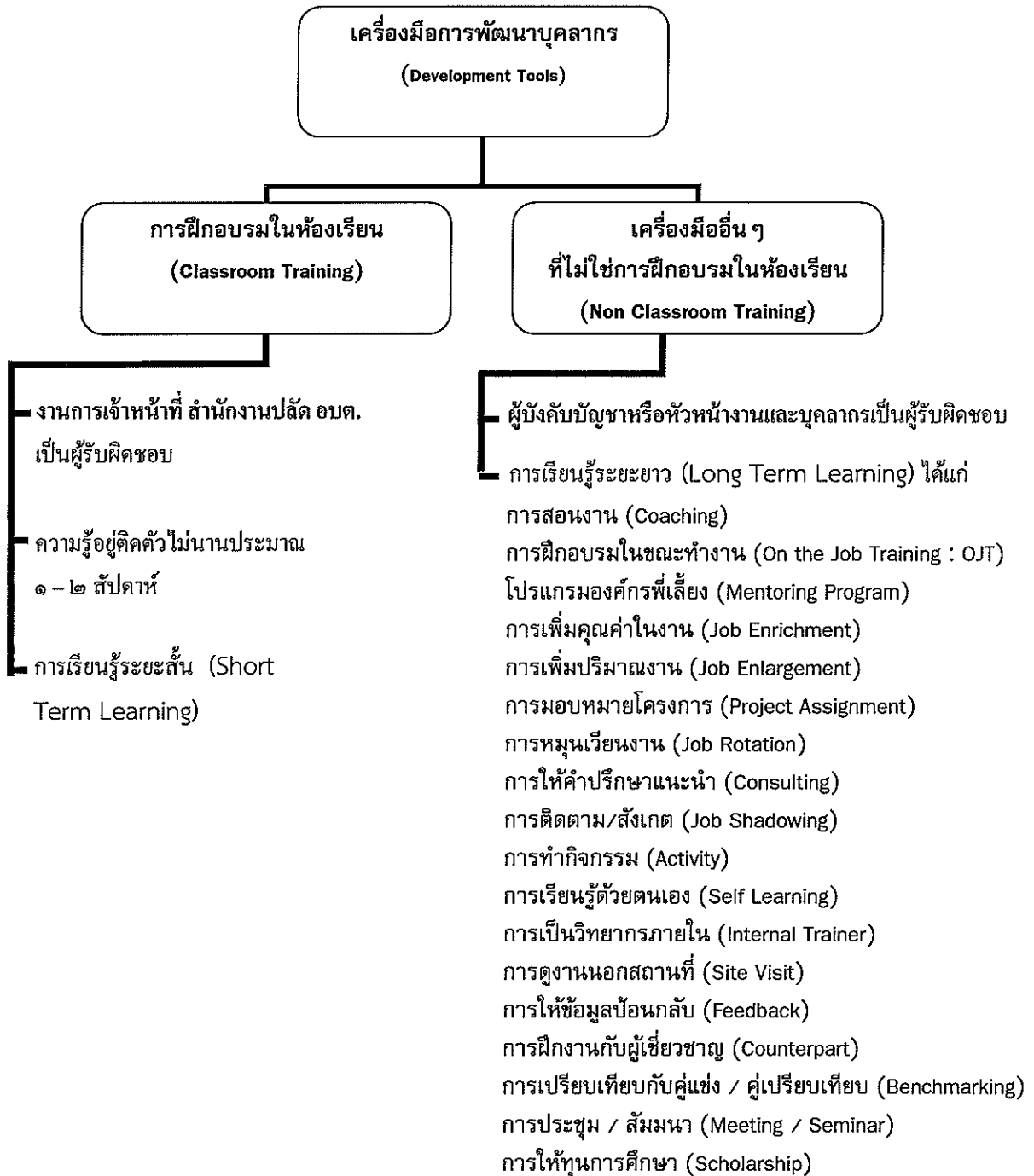
การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

**หลักสูตรการพัฒนา**

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

## เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                              | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                             | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน<br>(Classroom Training)       | เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม                                                    | ๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น<br>๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม<br>๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต<br>๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป                              |
| ๒. การสอนงาน<br>(Coaching)                             | เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนามโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร                                   | ๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาคือตนเอง<br>๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงานความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป<br>๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา |
| ๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน<br>(On the Job Training : OJT) | เน้นการฝึกอบรมในภาคสนามฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน | ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                           |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                     | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                       | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program) | เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ | <p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| ๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)       | เน้นการมอบหมายงานที่ยากหรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ                                                                           | <p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>                                                                                                                                      |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                 | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                          | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)    | เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงาน คล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก | เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)                                                                                                                                                           |
| ๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) | เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ  | เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน                                                                                                                                                                                                  |
| ๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)         | เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ                  | เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)       | เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างาน จะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้                   | เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร</li> <li>- การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ</li> </ul> |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                       | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)     | เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path) |
| ๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)              | เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด                        | เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกรักสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด                                                                                                                                                                   |
| ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) | เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ คั่นคว่ำ ข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น    | เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)                                                                                                                            |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                                   | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                                  | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)                  | เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รัก การสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากร ในหน่วยงาน ต่าง ๆ                                      | เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร                  |
| ๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)                         | เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป                                      | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป                                            |
| ๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)                         | เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน                                                                                       | เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ<br>- แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell)<br>- แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen)<br>- แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)                                       |
| ๑๖. การฝึกงานกับคู่เชี่ยวชาญ (Counterpart)                  | เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับคู่เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญคู่เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                              | เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากคู่เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป                                                     |
| ๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) | เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice | เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่าหรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                   | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๘. การประชุม/ สัมมนา<br>(Meeting/ Seminar) | เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/ สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน                   | เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหาหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง                                                                                   |
| ๑๙. การให้ทุนการศึกษา<br>(Scholarship)      | เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร | เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต |

## แผนพัฒนาบุคลากร(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

[illegible]

| โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หลักการและเหตุผล                                                                                                                    | วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                           | เป้าหมายคน                                                                                                 | วิธีการพัฒนา                    | ระยะเวลาการดำเนินงาน |      |      | การติดตามการประเมินผล |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|------|------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                 | ๒๕๖๑                 | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง</li> <li>- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่</li> <li>- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๗</li> </ul> | การฝึกอบรม                      | ✓                    | ✓    | ✓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                 | ✓                    | ✓    | ✓    |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                 | ✓                    | ✓    | ✓    |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                 | ✓                    | ✓    | ✓    |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                 | ✓                    | ✓    | ✓    |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                 | ✓                    | ✓    | ✓    |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                 | ✓                    | ✓    | ✓    |                       |
| หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</li> </ul>                                                                                                  | ๒๖                                                                                                         | การฝึกอบรม                      | ✓                    | ✓    | ✓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด   |
| หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ และเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> </ul>                                                               | ๒๖                                                                                                         | การฝึกอบรม                      | ✓                    | ✓    | ✓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด   |
| การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานส่วนตำบล</li> </ul>                                                                                                                             | บุคลากรใหม่                                                                                                | การปฐมนิเทศงานโดยผู้บังคับบัญชา | ✓                    | ✓    | ✓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด   |
| สนับสนุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรี และ ป.โท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น</li> </ul>                                                                                                                                            | ตามงบประมาณ                                                                                                | การศึกษาคือ                     | ✓                    | ✓    | ✓    |                       |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                    | หลักการและเหตุผล                                                                   | วัตถุประสงค์                                                                    | เป้าหมายคน | วิธีการพัฒนา | ระยะเวลาการดำเนินงาน |      |      | การติดตามประเมินผล  |
|-----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|----------------------|------|------|---------------------|
|     |                                                             |                                                                                    |                                                                                 |            |              | ๒๕๖๑                 | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |                     |
| ๗   | โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม                                 | - เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม                                         | - เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร            | ๒๖         | การฝึกอบรม   | ✓                    | ✓    | ✓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| ๘   | โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์ | - เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น | - เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น | ๒๖         | การฝึกอบรม   | ✓                    | ✓    | ✓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |



## บทที่ ๘

### การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพธิ์ ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

#### รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพธิ์ ต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพธิ์ ให้มีคุณลักษณะตามที่ต้องการการบริหารส่วนตำบลต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

#### ๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วนตำบลต้องมี ซึ่งจะ เป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพธิ์ ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งประชาชน บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ขององค์กรมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีขึ้นหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

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

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถ ในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

## ๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมี พฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบ และขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผล สำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในงานที่ได้รับมอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำ หรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่ได้รับมอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหาร จัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

### รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน.. อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละ ปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

# ภาคผนวก

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

### การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

#### ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๕๓ คน จากทั้งหมด ๔ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงาน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๑๕ % พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๑๕ % และพนักงานจ้างทั่วไป ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๐%

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๑๑.๑๑% ระดับปริญญาตรีร้อยละ ๕๗.๔๑% และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ ๓๑.๔๘%

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่าร้อยละ ๒๕.๙๓% อายุงานไม่เกิน ๕ ปี ร้อยละ ๕๙.๒๖% มีอายุงานระหว่าง ๕ - ๑๐ ปี ร้อยละ ๑๔.๘๑ มีอายุงานมากกว่า ๑๐ ปี

#### หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

| ลำดับ | หลักสูตร                                        | ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม |
|-------|-------------------------------------------------|--------------------------|
| ๑     | หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง |                          |
| ๒     | หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ        |                          |
| ๓     | หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ  |                          |
| ๔     | หลักสูตรด้านการบริหาร                           |                          |
| ๕     | หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม                 |                          |

#### ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๕๗.๔๑% พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๓ - ๕ วัน ร้อยละ ๓๗.๐๔% พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๒ - ๓ วัน ร้อยละ ๕.๕๖% พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๕ วันขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก

#### สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๘๘.๘๙% เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดอุบลราชธานี ร้อยละ ๑๑.๑๑% เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

# ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อเป็นกรอบการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ด้วยการจัดฝึกอบรม การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และมติที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี) ได้พิจารณาและมีมติให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างต่อไป ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุฤษดิ์ เพ็งจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน  
ที่ ๓๔๔ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ดังนี้

|     |                                         |                        |
|-----|-----------------------------------------|------------------------|
| ๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ             |
| ๑.๓ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | คณะกรรมการ             |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ             |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ             |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ             |
| ๑.๗ | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ | นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผล การดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายสฤทธิ เฟื่องจันทร์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐ ๔๕๘๕ ๖๒๑๓

ที่ อบ ๗๔๔๐๑/ ๗๑๑

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ถึง กรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ที่ ๓๔๔ /๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ที่ ๓๔๕ /๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงเชิญกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลังกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เข้าร่วมประชุมวิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน และขอให้กรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขา ก่อนวันประชุมด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสุชาติ เพ็งจันทร์)

ประธานกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

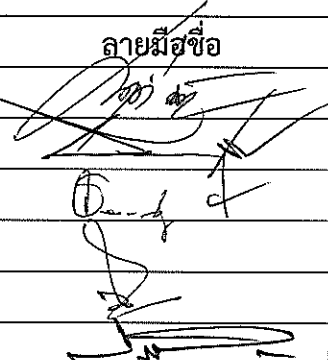
ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๐

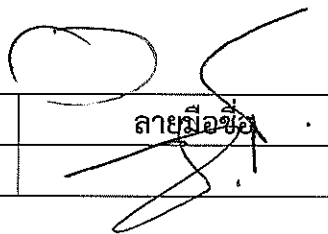
วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องธรรมภิบาล ๒ อาคารห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

ผู้มาประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล                | ตำแหน่ง             | ลายมือชื่อ                                                                           |
|----------|--------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | นายสฤณี เพ็งจันทร์       | ประธานกรรมการ       |  |
| ๒        | จำเริญเอก เจริญสุข       | กรรมการ             |                                                                                      |
| ๓        | นางวิลาวัลย์ เคนท้าว     | กรรมการ             |                                                                                      |
| ๔        | นายสุพจน์ คนใหญ่         | กรรมการ             |                                                                                      |
| ๕        | นางปิยาพัชร เหล่าบุตรสา  | กรรมการ             |                                                                                      |
| ๖        | จำเริญประสิทธิ์ พูลเพิ่ม | กรรมการและเลขานุการ |                                                                                      |

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล        | ตำแหน่ง      | ลายมือชื่อ                                                                            |
|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | นายชาติชาย คำโกน | รองปลัด อบต. |  |

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๕.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ

ผู้เข้าประชุม

|                             |                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| ๑. นายสุฤกษ์ดี เพ็งจันทร์   | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ          |
| ๒. จำเริญเอก เจริญสุข       | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               |
| ๓. นายชาติชาย คำโกน         | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            |
| ๔. นางวิลาวัลย์ เคนท้าว     | ผู้อำนวยการกองคลัง                      |
| ๕. นายสุพจน์ คนใหญ่         | ผู้อำนวยการกองช่าง                      |
| ๖. นางปิยาพัชร เหล่าบุตรสา  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๗. จำเริญประสิทธิ์ พูลเพิ่ม | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                   |
| ๘. นายภูริวัจน์ พรหมลาย     | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ              |

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

นายสุฤกษ์ดี เพ็งจันทร์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ ทำหน้าที่เป็นประธานและกล่าวเปิดการประชุม ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา  
ประธานฯ - ตามสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ๓๔๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านกำหนดรูปแบบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้วย

หัวหน้าสำนักปลัดฯ - เสนอให้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. แนวทางการพัฒนาผู้บริหาร เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการการบริหารงานและการเปลี่ยนแปลง ได้แก่

- พัฒนาผู้บริหารและสร้างภาวะผู้นำ

๒. แนวทางการพัฒนากุศลกรพนักงานส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ เกี่ยวกับการพัฒนาพนักงานส่วน  
ตำบล ข้อ ๒๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูน  
ความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่  
ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ตามแนวทางดังกล่าว จึงขอเสนอให้พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ  
๒๖๗ ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการ  
ปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่  
โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้  
ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งาน  
ฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการ  
บริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การ  
ประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถ  
ปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น  
มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพ  
อนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและ  
จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต  
เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

- ประกอบกับงานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม เรื่อง  
ความต้องการฝึกอบรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ประจำปี พ.ศ.  
๒๕๖๑ เพื่อสรุปหาองค์ความรู้แต่ละงานที่มีความต้องการฝึกอบรม และนำไปเป็นทิศทาง  
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ สรุปผลความ  
ต้องการฝึกอบรมดังนี้

๑. วันที่สะดวกเข้ารับการอบรมมากที่สุด ผลการประเมินพบว่าต้องการอบรมในวัน  
จันทร์ - ศุกร์ จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๖๒

๒. จำนวนวันที่อบรมในแต่ละครั้ง ควรจะใช้เวลากี่วัน ผลการประเมินพบว่าต้องการ  
อบรม ๓ วัน จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๓๘

๓. บุคลากรมีความต้องการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ เรียงตามลำดับ ดังนี้

๑) หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒) หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔) หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) หลักสูตรคุณธรรม / จริยธรรมในการทำงาน

ปลัดฯ

- เสนอให้มีหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
  ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  ๓. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
  ๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
  ๕. หลักสูตรด้านการบริหาร
  ๕. หลักสูตรต่าง ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์
- มีการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

๒. การฝึกอบรม ได้แก่

๒.๑ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากร  
ท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ โดยจัดส่งให้พนักงานส่วนทุกคนเข้ารับการฝึกอบรม  
ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของแต่ละตำแหน่ง

๒.๒ การฝึกอบรมในองค์กร เป็นโครงการที่องค์กรบริหารส่วน  
ตำบลกองโพน ดำเนินการฝึกอบรมเอง

๓. การศึกษาดูงาน จัดทำโครงการศึกษาดูงาน เพื่อศึกษาดูงานในด้าน  
ต่าง ๆ เช่น การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ด้านการพัฒนา การปฏิบัติงานภายใน  
สำนักงานและในชุมชน ด้านงานทำงานตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง และด้านสังคม  
 เป็นต้น

๔. การส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

ประธานฯ

- ขอให้คณะกรรมการเสนอความคิดเห็นในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้า  
หมายการพัฒนาบุคลากร ควรจะอย่างไร

รองปลัดฯ

- ขอเสนอการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ดังนี้

๑. ควรกำหนดเป้าหมายให้บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาอย่าง  
น้อย ๑ ครั้ง/ต่อปี

๒. การกำหนดตัวชี้วัดควรคิดเป็นร้อยละของบุคลากรทั้งหมด ให้ได้รับ  
การพัฒนาอย่างน้อย ร้อยละ ๕๐

ที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

ประธานฯ

- เมื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนา  
บุคลากร เป้าหมายและกำหนดตัวชี้วัดได้แล้ว การจัดทำองค์ประกอบรูปแบบ  
แผนพัฒนาจะต้องมีอะไรบ้าง

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- เสนอการจัดทำรูปแบบแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
ให้ประกอบด้วย  
บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมาย

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ

ผู้อำนวยการกองคลัง

- เสนอให้มีการติดตามประเมินผล ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ที่ประชุม

- เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ประธานฯ

- เมื่อที่ประชุมไม่มีอะไรเสนอหรือแสดงความคิดเห็นแล้ว ขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ภูริวัจน์ พรหมลาย ผู้จัดบันทึก

(นายภูริวัจน์ พรหมลาย)

ผู้ช่วยเลขานุการฯ

(ลงชื่อ) จำเอกประสิทธิ์ พูลเพิ่ม ผู้บันทึก

(ประสิทธิ์ พูลเพิ่ม)

เลขานุการฯ

(ลงชื่อ) สฤณี เพ็งจันทร์ ผู้รับรอง

(นายสฤณี เพ็งจันทร์)

ประธานกรรมการฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน โทร. ๐ - ๔๕๘๕๖๒๓๓

ที่ อบ ๗๔๔๐๑ /

วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้ดำเนินการจัดองค์ความรู้ในองค์กร โดยรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ซึ่งบัดนี้คณะกรรมการได้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้ว จึงรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

( นายภูริวัจน์ พรหมลาย )

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- เฝ้านักปลัด

- ต.ท.แจ้งให้ทุกกอง ทท.บ. รับ

ลงชื่อ จำเอก

( ประสิทธิ์ พูลเพิ่ม )

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

/ความเห็นปลัด อบต.....

ความเห็นปลัด อบต.

.....  
.....

ลงชื่อ จำเอก



( ชงเอก เจริญสุข )

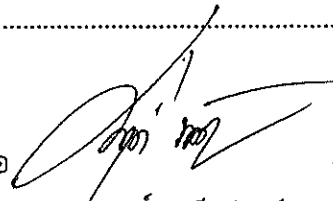
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ความเห็นนายก อบต.

.....  
.....

เสกสรรค์ กอ

ลงชื่อ



( นายสฤทธิ เฟื่องจันทร์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

# คู่มือ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ

ที่ ๓๔๔ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ ดังนี้

|                                             |                        |
|---------------------------------------------|------------------------|
| ๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล                | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ             |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | คณะกรรมการ             |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ             |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ             |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ             |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผล การดำเนินการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนากุศลกร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุชาติ เพ็งจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ

|         |  |
|---------|--|
| ชื่อ    |  |
| นามสกุล |  |
| ตำแหน่ง |  |
| วันที่  |  |

17