



**แผนพัฒนาบุคลากร**  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี**  
อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

๙ มีนาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล</b>	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๕
<b>บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์</b>	
- วัตถุประสงค์การพัฒนา	๑๓
<b>บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๔
<b>บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์</b>	
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๖
<b>บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖</b>	
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๑๘
<b>บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา</b>	
- หลักสูตรการพัฒนา	๒๐
- แผนพัฒนาบุคลากรของ..... ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๒๒
<b>บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา</b>	
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๗
<b>บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล</b>	
- การติดตามและประเมินผล	๒๙

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ

## บทที่ ๑ บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล ที่ดี องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>-งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>-งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>-งานตรวจสอบภายใน</li> <li>-งานสนับสนุนและบริการประชาชน</li> <li>-งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>-งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>-งานรัฐพิธี</li> <li>-งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ</li> </ul> <p><b>๒ งานบริหารงานบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>-งานวินัย</li> <li>-งานสิทธิสวัสดิการ</li> </ul> <p><b>๓ งานกฎหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ</li> <li>-งานนิติกรรม</li> <li>-งานกฎหมายและคดี</li> <li>-งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์</li> </ul> <p><b>๔ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานจัดทำนโยบายและแผน</li> <li>-งานวิจัย ประสานแผน</li> <li>-งานติดตามประเมินผล</li> <li>-งานวิชาการ</li> <li>-งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>-งานประสานโครงการฝึกอบรม</li> </ul> <p><b>๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานอำนวยความสะดวก</li> <li>-งานป้องกันสาธารณภัย</li> <li>-งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย</li> <li>-งานกู้ภัย</li> <li>-งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์</li> </ul> <p><b>๖ งานกิจการสภา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา</li> <li>-งานการประชุม</li> </ul>	<p><b>สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง</li> <li>-งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>-งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>-งานสนับสนุนและบริการประชาชน</li> <li>-งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>-งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>-งานรัฐพิธี</li> <li>-งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ</li> </ul> <p><b>๒ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>-งานวินัยและสวัสดิการ</li> </ul> <p><b>๓ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>-งานกฎหมายและคดี</li> <li>-งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์</li> </ul> <p><b>๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ</li> <li>-งานจัดทำนโยบายและแผน</li> <li>-งานวิจัย ประสานแผน</li> <li>-งานติดตามประเมินผล</li> <li>-งานวิชาการ</li> <li>-งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>-งานประสานโครงการฝึกอบรม</li> </ul> <p><b>๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานอำนวยความสะดวก</li> <li>-งานป้องกันสาธารณภัย</li> <li>-งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย</li> <li>-งานกู้ภัย</li> <li>-งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์</li> </ul> <p><b>๖ งานกิจการสภา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา</li> <li>-งานการประชุม</li> <li>-งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต</li> <li>-งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ</li> <li>-งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>-งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.</p> <p>-งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ</p> <p>-งานอำนวยการและประสานราชการ</p> <p>-งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.</p> <p>-งานชุมชนสัมพันธ์</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิก สภา อบต.</p> <p><b>๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b></p> <p>-งานอนามัยชุมชน</p> <p>-งานสาธารณสุขมูลฐาน</p> <p>-งานสุขศึกษา</p> <p>-งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</p> <p>-งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด</p> <p><b>๘ งานรักษาความสะอาด</b></p> <p>-งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่ สาธารณะ</p> <p>-งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</p> <p>-งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</p> <p>-งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</p> <p><b>๙ งานควบคุมโรค</b></p> <p>-งานการเฝ้าระวังโรคระบาด</p> <p>-งานระบาดวิทยา</p> <p>-งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ</p> <p><b>๑๐ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน</p> <p>-งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล</p> <p>-งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม</p> <p>-งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็ก และเยาวชน</p> <p>-งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p><b>๑๑.งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร</b></p> <p>-งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</p> <p>-งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช</p> <p>-งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี</p> <p>-งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร</p> <p>-งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต</p> <p>-งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p>	<p>-งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม สภา อบต.</p> <p>-งานชุมชนสัมพันธ์</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่ สมาชิกสภา อบต.</p> <p><b>๗ งานรักษาความสะอาด</b></p> <p>-งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ</p> <p>-งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</p> <p>-งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</p> <p>-งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</p> <p><b>๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน</p> <p>-งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และอนุบาล</p> <p>-งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม มัธยม</p> <p>-งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และ ประเพณีท้องถิ่น</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็ก และเยาวชน</p> <p>-งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการ ศึกษา</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p><b>๙ งานบริหารงานการศึกษา</b></p> <p>-งานบริหารการศึกษา</p> <p>-งานวิชาการ</p> <p>-งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</p> <p>-งานกิจการโรงเรียน</p> <p><b>๑๐.งานส่งเสริมเกษตร</b></p> <p>-งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</p> <p>-งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช</p> <p>-งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี</p> <p>-งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเกษตร</p> <p>-งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต</p> <p>-งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <p><b>๑๑. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</b></p> <p>-งานการท่องเที่ยว</p> <p>-งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>-งานการประชาสัมพันธ์</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานบัญชี</li> <li>-งานบัญชีเงินฝาก</li> <li>-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>-งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>-งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>-งานพัฒนารายได้</li> <li>-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>-งานพัสดุ</li> <li>-งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> <li>-งานธุรการประจำส่วนการคลัง</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ</li> <li>-งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ</li> <li>-งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>-งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li> <li>-งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ</li> <li>-งานธุรการประจำกองช่าง</li> <li>-งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์</li> <li>-งานวิศวกรรม</li> <li>-งานประเมินราคา</li> <li>-งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>-งานออกแบบ</li> <li>-งานตกแต่งสถานที่</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานบริหารงานคลัง</li> <li>-งานการเงินและบัญชี</li> <li>-งานระเบียบการคลัง</li> <li>-งานงานสถิติการคลัง</li> <li>-งานการเงิน</li> <li>-งานบัญชี</li> <li>-งานบำเหน็จบำนาญ</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานพัฒนารายได้</li> <li>-งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>-งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ</li> <li>-งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์</li> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>-งานจัดหาพัสดุ</li> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>-งานบริหารสัญญา</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานออกแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานบริหารทั่วไป</li> <li>-งานแบบแผนและก่อสร้าง</li> <li>-งานสำรวจและออกแบบ</li> <li>-งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ควบคุมอาคาร</li> <li>-งานควบคุมการก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานวางผังเมือง</li> <li>-งานควบคุมผังเมือง</li> </ul> <p><b>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการ ประปา</li> <li>-งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>-งานระบายน้ำ</li> <li>-งานจัดการคุณภาพน้ำ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>-งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</p> <p><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <p>-งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา</p> <p>-งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</p> <p>-งานระบายน้ำ</p> <p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b></p> <p>-งานสำรวจและแผนที่</p> <p>-งานวางผังพัฒนาเมือง</p> <p>-งานควบคุมทางผังเมือง</p>		
<p><b>๔. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๔.๑ งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคม สงเคราะห์</b></p> <p>-งานสวัสดิการสังคม</p> <p>-งานสุสานและฌาปนสถาน</p> <p>-งานพัฒนาชุมชนและสังคม</p> <p>-งานจัดระเบียบชุมชน</p> <p>-งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>-งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี</p> <p>-งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</p> <p>-งานธุรการประจำส่วนสวัสดิการสังคม</p> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี</b></p> <p>-งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี</p> <p>-งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์ หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว</p>	<p><b>๔. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <p>-งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>-งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>-งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง</p> <p>-งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</p> <p>-งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานดำเนินชีวิตในครอบครัว</p> <p>-งานจิตวิทยา</p> <p>-งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ</p> <p><b>๔.๒ งานพัฒนาชุมชน</b></p> <p>-งานพัฒนาชุมชนและสังคม</p> <p>-งานพัฒนาระบบรูปแบบและมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม</p> <p>-งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p>-งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p> <p>-งานบริการข้อมูลสถิติ</p> <p><b>๔.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการ</b></p> <p>-งานสวัสดิการสังคม</p> <p>-งานจัดระเบียบชุมชน</p> <p>-งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>-งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย</p> <p><b>๔.๔ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ</b></p> <p>-งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน</p>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>-งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</p> <p>-งานธุรการประจำส่วนสวัสดิการสังคม</p> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี</b></p> <p>-งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี</p> <p>-งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว</p>	<p>-งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี</p> <p>-งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรีแม่บ้าน</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว</p> <p><b>๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ</b></p> <p>-งานอนามัยชุมชน</p> <p>-งานสาธารณสุขมูลฐาน</p> <p>-งานสุขศึกษา</p> <p>-งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</p> <p>-งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด</p> <p><b>๔.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค</b></p> <p>-งานการเฝ้าระวังโรคระบาด</p> <p>-งานระบาดวิทยา</p> <p>-งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ</p>	
	<p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>-งานตรวจสอบภายใน</p>	

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู**

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๖๔	๖๕	๖๖	๖๔	๖๕	๖๖	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)(กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)(ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต.(๑๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป)(ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ(พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครูผู้ดูแลเด็ก	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชำภูทอง</b>								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)(ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(พง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ(พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖ ๔	๒๕๖ ๕	๒๕๖ ๖	๒๕๖ ๔	๒๕๖ ๕	๒๕๖ ๖	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) (ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>								
ผ.อ.กองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม)(ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๖๔
<b>รวม</b>	<b>๕๙</b>	<b>๖๐</b>	<b>๖๐</b>	<b>๖๐</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## ๒. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

สำนักปลัด อบต.

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
๑	-	-	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น.)	บพ.	กลาง	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น.)	บพ.	กลาง	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	(ว่างเดิม)
๒	นางนิตดา จวงโส	ป.โท	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น.)	บพ.	ต้น	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น.)	บพ.	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	-	
๓	นายศักดิ์ดา ภาชู	ป.ตรี	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๓๖๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	
๔	จำเอกสมคิด จันทะวงษ์	ป.ตรี	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	
๕	นางศศิประภา จันทรัตน์	ป.ตรี	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก.	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	
๖	-	-	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก./ชก.	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	
๗	นางสาวศิริรัตน์ ภูมิวงศ์	ป.ตรี	๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๑๖๕,๑๒๐	-	-	
๘	-	-	๗๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๗๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๙	นางสาวรสสุคนธ์ แนวบุตร	ป.โท	๗๐-๓-๐๑-๖๖๒๔-๕๕๐	ครู		คศ.๒	๗๐-๓-๐๑-๖๖๒๔-๕๕๐	ครู		คศ.๒	๓๒๙,๐๔๐	๔๒,๐๐๐	-	
๑๐	นางวันลัย พุดเพระ	ป.โท	๗๐-๓-๐๑-๖๖๒๔-๕๕๑	ครู		คศ.๒	๗๐-๓-๐๑-๖๖๒๔-๕๕๑	ครู		คศ.๒	๓๒๘,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
๑๑	นางสาวจันทร์ชนพร ไททอง	ป.โท	๗๐-๓-๐๑-๖๖๒๔-๕๕๒	ครู		คศ.๒	๗๐-๓-๐๑-๖๖๒๔-๕๕๒	ครู		คศ.๒	๓๒๘,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	
๑๒	นางสาวฐิติรัตน์ ฤนละวงษ์	ป.โท	๗๐-๓-๐๑-๖๖๒๔-๕๕๓	ครู		คศ.๒	๗๐-๓-๐๑-๖๖๒๔-๕๕๓	ครู		คศ.๒	๓๐๗,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	-	
๑๓	นางสาวสุสดา วรรณประเสริฐ	ป.โท	๗๐-๓-๐๑-๖๖๒๔-๕๕๔	ครู		คศ.๑	๗๐-๓-๐๑-๖๖๒๔-๕๕๔	ครู		คศ.๑	๒๗๐,๑๒๐	-	-	
๑๔	นางสุพรรณณี เจริญชนม์	ป.ตรี	๗๐-๓-๐๑-๖๖๒๔-๕๕๕	ครู		คศ.๑	๗๐-๓-๐๑-๖๖๒๔-๕๕๕	ครู		คศ.๑	๒๗๕,๗๖๐	-	-	
๑๕	นางสาวนงเยาว์ วาดวงษ์	ป.ตรี	๗๐-๓-๐๑-๖๖๒๔-๕๕๖	ครู		คศ.๑	๗๐-๓-๐๑-๖๖๒๔-๕๕๖	ครู		คศ.๑	๒๗๕,๗๖๐	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>													
๑๖	นายวงษ์วัฒน์ ซาลิกุล	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		-	๒๓๓,๖๔๐	-	-	
๑๗	นางสาวชุตติกาญจน์ กันหา	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		-	๒๔๒,๒๘๐	-	-	
๑๘	นางสาวนวิรัตน์ พานคำ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		-	๒๔๓,๑๒๐	-	-	
๑๙	นางสาวสิริธัญญา ผาดำ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		-	๒๐๒,๘๐๐	-	-	
๒๐	นางสาวจิราพัชร นามเคน	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว		-	๑๘๐,๙๒๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน	
๒๑	นายอภิชาติ จันทร์สิงห์	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	๑๖๗,๗๖๐	-	-	
๒๒	นายจตุรภัทร บุตรีสุวรรณ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๒๒,๕๒๐	-	-	
๒๓	นายทองพูล ศรีสุวรรณ	คุณวุฒิ	-	คนสวน	-	-	-	คนสวน	-	-	๑๔๒,๙๒๐	-	-	
๒๔	นางมะลิวัลย์ วิเป	คุณวุฒิ	-	แม่บ้าน	-	-	-	แม่บ้าน	-	-	๑๓๘,๙๖๐	-	-	
๒๕	นายสุรณัฐ รักษาภักดี	ทั่วไป	-	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๖	นายสุทธิพัฒน์ พลยามา	ทั่วไป	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๗	นายอรรถพร กิ่งพา	ทั่วไป	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๘	นายพีระพัฒน์ สีม่วง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๙	นายวิเชียร ยงยุทธ	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๐	นางแดงอ่อน ลำมะนา	ทั่วไป	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๑	นางสาวศศิธร อุดม	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑๗๕,๕๖๐	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๓๒	นางสาวสมสมัย กรมแสนพิมพ์	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑๖๘,๙๒๐	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๓๓	นางเด่นนภา มณีโรจน์	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑๖๔,๗๖๐	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๓๔	นางอนุชิตา บุคดี	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๓๕	-	ทั่วไป	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

## กองคลัง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน	
๓๖	-	-	๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๓๗	-	-	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินฯ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๘	-	-	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๙	-	-	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง./ชง.	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	<b>พนักงานจ้าง</b>													
๔๐	นางพัลลิต ชะทุม	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	๒๔๔,๘๐๐	-	-	
๔๑	นางกชกร ศรีทับทิม	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๕๕,๖๔๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน		
๔๒	นางสาววรุณช บุณนาง	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			-	๑๔๗,๓๖๐	-	-	
๔๓	นางสาวเพลินจิต ศรีหาไชย	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ			-	๑๔๗,๗๒๐	-	-	
๔๔	นางสาววิศรดา จำปีโชติ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			-	๑๔๘,๖๘๐	-	-	
๔๕	นางสมบัติ แก้วสิงหา	ทั่วไป	-	พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ		-	-	พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ			-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๖	นายเนน ฤทธิเทพ	ทั่วไป	-	พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ		-	-	พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ			-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

## กองช่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน		
๔๗	-	-	๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเดิม)	
๔๘	นายสิทธิพล สมนอก <u>พนักงานจ้าง</u>	ปวส.	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๒๗๕,๐๔๐	-	-		
๔๙	นายปิยะพงษ์ คำสิงห์ศรี	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา			-	๑๗๔,๒๔๐	-	-	
๕๐	นายธนากร บุญประกอบ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา			-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	
๕๑	นางสาวพีระพรรณ ป่านวัน	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			-	๑๔๑,๔๘๐	-	-	
๕๒	นายเข้ม จันทะมณี	ทั่วไป	-	คนงาน		-	-	คนงาน			-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๓	นายสุวรรณ มหภาพรหม	ทั่วไป	-	คนงาน		-	-	คนงาน			-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๔	นายอุทัย คำภูแก้ว	ทั่วไป	-	คนงาน		-	-	คนงาน			-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

## กองสวัสดิการสังคม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน	
๕๕	นางสาวปติดา มณีนัสสร	ป.โท	๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อท.	ต้น	๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อท.	ต้น	๓๘๙,๔๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๕๖	นางวราภรณ์ ชาตศิศาดี	ป.ตรี	๗๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	๗๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก./ชก.	๒๔๑,๔๔๐	-	-	
๕๗	-	-	๗๐-๓-๑๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปง./ชง.	๗๐-๓-๑๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน			
	<b>พนักงานจ้าง</b>															
๕๘	นางสาวพัชนี ผาสีดา	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน				๑๔๖,๔๐๐	-	-	
๕๙	นางสาวจริยา ก้อนพิลา	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				๑๑๒,๘๐๐	-	-	

## หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน	
๖๐	-	-	-	-	-	-	๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	เพิ่ม ๖๔

## บทที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### วัตถุประสงค์

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

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### เป้าหมาย

##### เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

##### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น



## บทที่ ๓

### กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพส่วนตำบลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมายทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์สุขภาพเพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กรมีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผลอีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาศูนย์สุขภาพในองค์กรซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กรซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี นั้นต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้สมรรถนะเป็นผู้นำเป็นคนที่มีวินัยและมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่งและเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ในทุกยุทธศาสตร์โดยมิได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กรเพื่อศึกษาแนวโน้มนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์องค์กรการบริหารส่วนตำบลนาสี) นั้นเป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กรเมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องข้อมูลวิสัยทัศน์พันธกิจแล้วจากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

**ขั้นตอนที่ ๒** การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาสอุปสรรคในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กรซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

-เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาสอุปสรรคในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

-เป็นการดำเนินการในรูปการประชุมหรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมองซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

-เป็นการระดมสมองโดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาร่วม

-พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อนเป็นลำดับแรกๆ

-เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆด้านที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไม่ควรจำกัด

เฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

**ขั้นตอนที่ ๓** วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์และยังเป็นการตรวจสอบยืนยันการทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้นทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบันและอนาคตอันใกล้เช่นการวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กรด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรมีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กรจำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนาแสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนาและค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคน

**ขั้นตอนที่ ๔** ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกันเพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่าองค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่องยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆอย่างมากในบางเรื่องดังนั้นการศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่นแล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมจะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูกทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

**ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรในรายละเอียดพร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรขององค์กรโดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญจัดกลุ่มประเด็นปัญหาเพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักขององค์กรบริหารส่วนตำบลแล้วลำดับถัดมาดำเนินการจัดกลุ่มปรับปรุงเพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมจากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่มปรับปรุงแล้วมากำหนดตัวชี้วัดพร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

**ขั้นตอนที่ ๖** จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการเป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริงมีกระบวนการผู้รับผิดชอบและขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจนนอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

**ขั้นตอนที่ ๗** ประเมินผลการพัฒนาตามแผนเป็นการติดตามผลความก้าวหน้าและความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้นเป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการเพื่อองค์กรจะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงานและเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบเพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

## บทที่ ๔

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากรนั้นได้มีการนำข้อมูลในหลายๆด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากรและส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทางคือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาศูนย์บุคลากร
๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าวได้ดังนี้

#### สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาศูนย์บุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูงสามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสานและบริหารภาคสังคมเพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับโดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

#### สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคลได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบประมาณในการพัฒนาศูนย์บุคลากรต่อบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังที่กล่าวข้างต้นนั้นผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ปีข้างหน้าองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่หายไปจากการโอน (ย้าย)ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานปฏิบัติซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพขององค์การความพร้อมของกำลังคนที่ทดแทนกำลังคนที่หายไปนอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

## สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูลโดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็งจุดอ่อนโอกาสและอุปสรรคโดยเน้นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

### ๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- มีการติดตามประเมินผลและคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

### ๒. จุดอ่อน(Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีระบบเครื่องมือใหม่ๆในการพัฒนาแหล่งน้ำ
- ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความบริหารประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ

ประชาชนและทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก

- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนาอย่างไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปบทเรียนองค์ความรู้และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจัง

และต่อเนื่อง

- ขาดการมองเชิงระบบความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

### ๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับและมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุนส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ

ของรัฐ

- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

### ๔. ภัยคุกคาม(Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมืองในเรื่องการปฏิบัติงานและการแต่งตั้งบุคลากร

## บทที่ ๕

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลารองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่างๆจากผู้บริหารบุคลากรรวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลารองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาคูคลารองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ใหม่และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทางเห็นความชัดเจนของการพัฒนาคูคลารร่วมกันโดยมีรายละเอียดดังนี้

#### วิสัยทัศน์

คูคลารองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นผู้มีสมรรถนะสูงเปี่ยมด้วยจริยธรรมเข้าถึงประชาชนมีความเป็นสากลทุ่มเทผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

#### พันธกิจ

๑. พัฒนาคูคลารให้มีความเชี่ยวชาญในงานอย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรมและพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืนโดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารให้มีทักษะการจัดการและภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลารองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. พัฒนาคูคลารให้มีศักยภาพสูงสุดทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา
  ๒. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตอาสาการเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น
  ๓. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา
  ๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
  ๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมและจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกายสุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรมเฉลี่ยต่อคนต่อบุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

## บทที่ ๖

### หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับทั้งคณะผู้บริหารสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบล รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการเพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมและจริยธรรมดังนี้

#### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.จำนวน ๑ อัตรา
๗. ครู อันดับ คศ.๒ จำนวน ๔ อัตรา
๘. ครู อันดับ คศ.๑ จำนวน ๓ อัตรา
๙. ผู้ช่วยนักวิชาเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ(พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๑๖. คนสวน(พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๑๗. แม่บ้าน (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๑๘. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (พนักงานทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
๑๙. คนงานประจำรถขยะ (พนักงานทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
๒๐. พนักงานดับเพลิง (พนักงานทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
๒๑. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
๒๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๔ อัตรา
๒๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

#### กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ( นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ) จำนวน ๑ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

#### กองช่างประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ( นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๖. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๓ อัตรา

#### กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ( นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

#### หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

**การกำหนดวิธีการพัฒนาโดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น** เช่น การจัดฝึกอบรมโดยองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงาน การหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

#### **การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร**

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีจึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ซึ่งผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตามและประเมินผลความสำเร็จได้ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจนสามารถวัดผลได้และสามารถวัดผลได้จริงสำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานดังนี้



**แผนการพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู**

**ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาศักยภาพตามยุทธศาสตร์ที่ ๑**

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๑.พัฒนาศักยภาพให้มี ศักยภาพสูงสุดทันต่อ เทคโนโลยีใหม่ๆในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลักใน การบริหารจัดการการ พัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของ ข้าราชการที่ผ่านการ ประเมินสมรรถนะใน ระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับ การพัฒนาเฉลี่ยต่อคน ต่อปี	๑.๑ โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล	✓	✓	-	-ความสำเร็จของการปรับปรุง ความรู้ความสามารถและทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล	การฝึก อบรม	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดอบต.	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
		๑.๒ โครงการจัดทำ Development Road Mapเพื่อใช้พัฒนาข้าราชการทุกสายงาน	✓	-	✓	-ความสำเร็จของการจัดทำ Road Map			
		๑.๓ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	✓	✓	-ร้อยละของข้าราชการที่ผ่านการ ทดลองงาน			
		๑.๔ โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ หลักของอบต.นาสี	-	-	✓	-จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา ๓ วันต่อคนต่อปี			
		๑.๕โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการ ปฏิบัติงานใหม่	-	✓	✓	-ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๖โครงการพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร	✓	✓	✓	-ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๗โครงการพัฒนาศักยภาพโดยการฝึกอบรม กับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	-ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๘ โครงการฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดู งาน	✓	✓	✓	-ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๙ โครงการสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓	-ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			

## ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสาการ เข้าถึงประชาชนให้แก่ ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันต่อคนต่อปีที่ บุคลากรได้รับการ พัฒนาหรือเข้าร่วม กิจกรรมด้าน ส่งเสริมคุณธรรมและจิต อาสา ๒. ผลการสำรวจ ภาพลักษณ์ด้าน คุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคม ภายนอก	๑.๑ โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับ เครือข่ายคุณธรรม	✓	✓	-	-มีเครือข่ายคุณธรรมอย่างน้อย ๑๗ เครือข่าย -ร้อยละของบุคลากรกรมที่รู้ ข้อบังคับ  -มีการช่วยเหลือชุมชนอย่างน้อย จำนวน ๓ วันต่อคนต่อปี -ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย -จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ  -จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการ พัฒนาตามแผน  -ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	การฝึกอบรม	งานบริหาร ทั่วไป สำนักปลัดอบต.	ทดสอบตาม แบบ ที่กำหนด
		๑.๒ โครงการเผยแพร่ข้อบังคับบอบตนาสด้วย จรรยา พนังงานส่วนตำบล	✓	-	✓				
		๑.๓ โครงการพัฒนาความสามารถในการ บริการและจัดการชุมชน	✓	✓	✓				
		๑.๔ โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรม	✓	-	✓				
		๑.๕ โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	✓	✓	✓				
		๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรม กับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓				
		๑.๗ โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและ ป้องกันการทุจริต	✓	✓	✓				

## ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการ บริหาร “คน” ที่ เข้มแข็งให้แก่ ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ ในการจูงใจพัฒนา และมอบหมายงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา	จำนวนวันต่อคนต่อปีที่ บุคลากรซึ่งดำรง ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ ได้รับการพัฒนาในเรื่อง ภาวะผู้นำและการ บริหารคน ๒. ผลการประเมิน ทัศนคติของบุคลากรต่อ ผู้บังคับบัญชา	๑.๑ โครงการพัฒนาระบบประเมิน Leadership Competency แบบ ๓๖๐ องศา	✓	✓	-	-ระดับความสำเร็จในการพัฒนา ระบบการประเมิน	การฝึกอบรม	งานบริหาร ทั่วไป สำนักปลัดอบต.	ทดสอบตาม แบบ ที่กำหนด
		๑.๒ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำและทักษะการ ให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจเพื่อสร้างผู้บังคับบัญชา ที่เป็นเลิศ	✓	-	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ			
		๑.๓ โครงการพัฒนาความรู้การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager)	✓	✓	-	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ			
		๑.๔ โครงการประกวดแผนกิจกรรมการ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	✓	-	✓	- ความสำเร็จของ Road Map การพัฒนาผู้บังคับบัญชา			
		๑.๕ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรม กับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการ พัฒนาตามแผน			

## ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๔.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขภาพ สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	๔.๑ โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริการด้วยใจและสร้างความปรองดองคนในองค์กรอย่างมีความสุข “ชีวิตเบิกบาน การทำงานเป็นสุข”	-	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	การฝึกอบรม	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดอบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๔.๒ โครงการจัดทำแผนสวัสดิการบุคลากรองค์กร	-	✓	✓	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการบุคลากรขององค์กร			
		๔.๓ โครงการสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	-	✓	✓	- ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต			

## ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๕

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนต่อบุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับ การคัดเลือกให้ได้รับรางวัล	๑. โครงการจัดการความรู้	✓	✓	✓	ระดับความสำเร็จของจัดทำแผนการจัดการความรู้	การฝึกอบรม	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดออบต.	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
		๒. แผนงานการรวบรวมองค์ความรู้ ในองค์กร	✓	✓	✓	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม			
		๓. แผนการเผยแพร่ความรู้	✓	✓	✓	ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้			
		๔. โครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้สร้างแรงจูงใจในการทำงานได้ตามระเบียบ	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ			
		๕. โครงการอบรมความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ			



๔) แผนงานการศึกษางานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาหมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธาหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

## บทที่ ๘

### การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจและการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากรจึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

#### รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ต้องการผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ให้มีคุณลักษณะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องการโดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒กลุ่มคือ

- ๑.ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
- ๒.สมรรถนะตามภาระงาน

#### ๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมีซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์พันธกิจและความสามารถหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษาบุคคลทั่วไปและบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์คุณธรรมและจริยธรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงานโดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นอีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากโดดเด่นและท้าทาย



๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องการพัฒนาตนเองในด้านความรู้ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีมความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีมมิใช่ในฐานะหัวหน้าทีมและมีความสามารถในการสร้างและ ดำรงรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

## ๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ทักษะความสามารถเพียงพอและมีพฤติกรรมที่เหมาะสม ต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบมีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอน การทำงานรวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะต่างๆในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานใน งานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานการแสดงด้วยการกระทำหรือ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับหรือ หลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าประหยัดและมีประสิทธิภาพแสดงถึงการบริหารจัดการโดย คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าประหยัดและได้ประโยชน์สูงสุด

### รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีอิงตามผล การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีโดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

### การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ดังนี้

#### ข้อมูลทั่วไป

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

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานส่วนตำบล ร้อยละ ๑๐๐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ ๑๐๐ และพนักงานจ้างทั่วไปร้อยละ ๑๐๐

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโทร้อยละ ๑๘.๙๒ ระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๕๑.๓๕ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ ๒๗.๒๓

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่าร้อยละ ๑๕.๘๔ อายุงานไม่เกิน ๕ ปี ร้อยละ ๖๕.๘ มีอายุงานระหว่าง ๖-๙ ปี ร้อยละ ๑๘.๓๖ มีอายุงานมากกว่า ๑๐ปี

#### หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๕๐.๖๗
๒	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒๘.๔๔
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๘.๙๖
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๙.๑๖
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	๒.๗๗

#### ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๖๒.๓ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๑- ๓ วัน ร้อยละ ๒๒.๖๖พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๕ - ๗ วัน ร้อยละ ๑๕.๐๔ พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๑๕ วันขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก

#### สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๘๑.๑๓ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดหนองบัวลำภู ร้อยละ ๑๘.๘๗ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีจะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

# ภาคผนวก



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี**  
**เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖**

ด้วยสำนักงานปลัด งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพื่อใช้แผนการพัฒนาบุคลากร เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทศนะคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บัดนี้ การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๗๐ และใช้แผนพัฒนาบุคลากรเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี และก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน จึงประกาศใช้แผนบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ..ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิเชียร พุดเพระ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ที่ ๑๖๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่ยกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง นั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ รองปลัด อบต.นาสี	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผล การดำเนินการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการ พัฒนากุศลกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

(นายวิเชียร พุดเพราะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี