

**แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

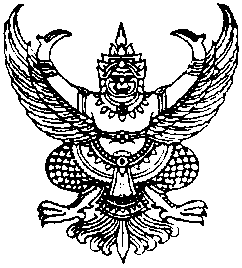
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน**

**อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563**

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด อบต.



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน**

**เรื่อง การใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

**(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563)**

-------------------------------------------

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 269 และตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จังหวัดเชียงราย) ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2561 เห็นชอบให้มีการประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน จึงประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 29 มีนาคม 2561 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 เดือน เมษายน พ.ศ. 2561

(ลงชื่อ)

(นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

**คำนำ**

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

กุมภาพันธ์ 2561

**สารบัญ**

**หน้า**

**บทที่ 1 : หลักการและเหตุผล**

* หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร 1
* ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง 2
* อัตรากำลังที่มีอยู่จริง 6

**บทที่ 2 : วัตถุประสงค์**

* วัตถุประสงค์การพัฒนา 12

**บทที่ 3 : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

* กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร 17

**บทที่ 4 : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์**

- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 19

**บทที่ 5 :** **แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2561-2563**

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2561-2563 22

**บทที่ 6 : หลักสูตรการพัฒนา**

- หลักสูตรการพัฒนา 24

- แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

ประจำปีงบประมาณ 2561-2563 27

**บทที่ 7 : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา 32

**บทที่ 8 : การติดตามและประเมินผล**

- การติดตามและประเมินผล 35

**ภาคผนวก**

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ

3. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ

1

**บทที่ 1**

**บทนำ**

**หลักการและเหตุผล**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต..) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2561-2563 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2

**ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง**

แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561-2563 ไว้ ดังนี้

**สำนักปลัด อบต.** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

**กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**หน่วยตรวจสอบภายใน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3

**ตารางแสดงโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **1.สำนักปลัด อบต.**  1.1 งานบริหารงานทั่วไป  1.2 งานการเจ้าหน้าที่  1.3 งานนโยบายและแผน  1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  1.5 งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์  1.6 งานกฎหมายและคดี  1.7 งานส่งเสริมการเกษตร  1.8 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  1.9 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม  1.10 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว | **1.สำนักปลัด อบต.**  1.1 งานบริหารงานทั่วไป  1.2 งานการเจ้าหน้าที่  1.3 งานนโยบายและแผน  1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  1.5 งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์  1.6 งานกฎหมายและคดี  1.7 งานส่งเสริมการเกษตร  1.8 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  1.9 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม  1.10 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว | สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖  การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร  ข้อ ๑ พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรท้องถิ่นในทุกด้านเพื่อการแก้ไขปัญหาและบริการประชาชน  ข้อ ๒ การดูแลและปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  ข้อ 3 ส่งเสริมประชาธิปไตย การรับรู้ข่าวสาร และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น  สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 4  การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตเพื่อประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข  ข้อ 1 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข การอนามัย การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ  ข้อ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการสังคมสงเคราะห์ สวัสดิการสังคม การพัฒนาคุณภาพชีวิต  ข้อ 3 ส่งเสริมและพัฒนาการจัดระเบียบชุมชน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่น |

4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|  |  | สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 5  การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงอยู่อย่างสมบูรณ์และยั่งยืน  ข้อ ๑ การจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย น้ำเสียและมลพิษในชุมชนรวมถึงการรักษาความสะอาดเรียบร้อยในชุมชน  ข้อ 2 การอนุรักษ์ คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ  ข้อ 3 การพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภค-บริโภค และเพื่อการเกษตร |
| **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงิน  2.2 งานบัญชี  2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  2.5 งานธุรการ | **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงิน  2.2 งานบัญชี  2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  2.5 งานธุรการ | สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖  การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร  ข้อ 3 พัฒนาระบบการจัดหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| **3. กองช่าง**  3.1 งานก่อสร้าง  3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  3.3 งานผังเมือง  3.4 งานสาธารณูปโภค  3.5 งานธุรการ | **3. กองช่าง**  3.1 งานก่อสร้าง  3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  3.3 งานผังเมือง  3.4 งานสาธารณูปโภค  3.5 งานธุรการ | สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 1  การพัฒนาระบบคมนาคมและขนส่งโครงสร้างพื้นฐานในท้องถิ่น  ข้อ 1 การพัฒนาระบบคมนาคม และขนส่ง โครงสร้างพื้นฐาน สะพานทางระบายน้ำและอื่นๆ  ข้อ 2 การก่อสร้างและปรับปรุงหอประชุม และศาลาอเนกประสงค์ของหมู่บ้าน  ข้อ 3 การติดตั้งและขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ  ข้อ 4 การพัฒนาระบบจราจรและสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหมู่บ้าน |

5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  4.1 งานบริหารการศึกษา  4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  4.3 งานกีฬาและสันทนาการ | **4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  4.1 งานบริหารการศึกษา  4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  4.3 งานกีฬาและสันทนาการ | สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓  การพัฒนาด้านการศึกษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  ข้อ 1 ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาทั้งในและนอกระบบในท้องถิ่น  ข้อ 2 ส่งเสริมการอนุรักษ์และเผยแพร่วัฒนธรรม ประเพณี และค่านิยมล้านนา  ข้อ 3 การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่  สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 2  การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว  ข้อ 4 ส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| **5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน**  5.1 งานตรวจสอบภายใน | **5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน**  5.1 งานตรวจสอบภายใน |  |

**อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

อัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ตำแหน่งเลขที่** | **ชื่อ - สกุล**  **ผู้ดำรงตำแหน่ง** | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**  **/ชื่อตำแหน่งพนักงานครู** | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน/**  **ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง** | **ตำแหน่งประเภท**  **/ประเภท** | **ระดับ** | **หมายเหตุ** |
| 1. | 12-3-00-1101-001 | นายวรวิทย์ อินทพันธ์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | นักบริหารงานท้องถิ่น | บริหารท้องถิ่น | กลาง |  |
| 2. | 12-3-00-1101-002 | นายจิระศักดิ์ กมลจิตร | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | นักบริหารงานท้องถิ่น | บริหารท้องถิ่น | ต้น |  |
| **สำนักปลัด อบต.** | | | | | | | |
| 3. | 12-3-01-2101-001 | นายพิมาน วรรณโชติ | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | นักบริหารงานทั่วไป | อำนวยการท้องถิ่น | ต้น |  |
| 4. | 12-3-01-3101-001 | นายนนทพัทธ์ พงศ์พีเมียร์ | นักจัดการงานทั่วไป | นักจัดการงานทั่วไป | วิชาการ | ปฏิบัติการ |  |
| 5. | 12-2-01-3102-001 | นางสาวอารีรัตน์ จีนะบุญเรือง | นักทรัพยากรบุคคล | นักทรัพยากรบุคคล | วิชาการ | ปฏิบัติการ |  |
| 6. | 12-2-01-3103-001 | นายจิรกร ขันแก้ววงศ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | วิชาการ | ชำนาญการ |  |
| 7. | 12-2-01-3105-001 | - | นิติกร | นิติกร | วิชาการ | ปก./ชก. | ร้องขอให้ กสถ. สอบแข่งขัน |
| 8. | 12-3-01-3302-001 | นางอัญญาณีย์ สัตย์จริง | นักพัฒนาการท่องเที่ยว | นักพัฒนาการท่องเที่ยว | วิชาการ | ปฏิบัติการ |  |
| 9. | 12-3-01-3401-001 | นายพีระชาติ สันธะนันชัย | นักวิชาการเกษตร | นักวิชาการเกษตร | วิชาการ | ปฏิบัติการ |  |
| 10. | 12-3-01-3801-001 | นางสาวฬัฎติกาญจน์ จันทร์สมบัติ | นักพัฒนาชุมชน | นักพัฒนาชุมชน | วิชาการ | ชำนาญการ |  |
| 11. | 12-3-01-4101-001 | นางสาวดวงพร สมุดความ | เจ้าพนักงานธุรการ | เจ้าพนักงานธุรการ | ทั่วไป | ปฏิบัติงาน |  |
| 12. | 12-3-01-4101-002 | ส.ต. กฤษกร โลกคำลือ | เจ้าพนักงานธุรการ | เจ้าพนักงานธุรการ | ทั่วไป | ปฏิบัติงาน |  |
| 13. | 12-3-01-4805-001 | นายทนงศักดิ์ แสงวิลัย | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ทั่วไป | ชำนาญงาน |  |
|  | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) | |  |  |  |  |  |
| 14. | - | นายสุพัฒน์ สัตย์จริง | - | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | - | - | สัญญาจ้าง 1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61 (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ 63) คงตำแหน่งไว้ |
| 15. | - | นางสาวเกตน์สิรี ฮวง | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |  |  | สัญญาจ้าง 3 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61 (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ 63) คงตำแหน่งไว้ |
| 16. | - | นายเกรียงไกร ใจปิน | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | - | สัญญาจ้าง 1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61 (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ 63) คงตำแหน่งไว้  6 |
| **ที่** | **ตำแหน่งเลขที่** | **ชื่อ - สกุล**  **ผู้ดำรงตำแหน่ง** | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**  **/ชื่อตำแหน่งพนักงานครู** | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน/**  **ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง** | **ตำแหน่งประเภท**  **/ประเภท** | **ระดับ** | **หมายเหตุ** |
| 17. | - | นางสาวกฤชสร ดวงติ๊บ | - | ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | - | สัญญาจ้าง 1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61 (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ 63) คงตำแหน่งไว้ |
| 18. | - | นางสาวรัตนาพร ช่างพรม | - | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | - | - | สัญญาจ้าง 1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61 (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ 63) คงตำแหน่งไว้ |
| 19. | - | นายนาทา เยลุ่ม | - | ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | - | - | สัญญาจ้าง 1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61 (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ 63) คงตำแหน่งไว้ |
| 20. | - | นางสาววิมลวัลย์ วิชาทยานนท์ | - | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | - | - | สัญญาจ้าง 1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61 (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ 63) คงตำแหน่งไว้ |
| 21. | - | นายสุธิพงษ์ ลองใจคำ | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | - | - | สัญญาจ้าง 1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61 (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ 63) คงตำแหน่งไว้ |
| 22. | - |  | - | ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข | - | - | ว่าง (กำลังสรรหา) |
| 23. | - |  | - | ผู้ช่วย จพง.สาธารณสุขชุมชน | - | - | ว่าง (กำลังสรรหา) |
|  | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) | |  |  |  |  |  |
| 24. | - | นายจำนงค์ จันทูรย์ | - | พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา | - | - |  |
| 25. | - | นายชัยนันท์ สวัสดิ์ศรีบุญ | - | พนักงานขับรถยนต์ | - | - |  |
| 26. | - | นายสุชาติ วิชาทยานนท์ | - | พนักงานขับรถยนต์ | - | - |  |
|  | พนักงานจ้างทั่วไป |  |  |  |  |  |  |
| 27. | - |  | - | พนักงานขับรถยนต์ | - | - | ว่าง (กำลังสรรหา) |
| 28. | - | นายชาตรี หัสมณีนิล | - | พนักงานขับรถยนต์ | - | - |  |
| 29. | - | นายเต่า ใจศรี | - | นักการภารโรง | - | - |  |
| 30. | - | นายวิทยา อินทิแสง | - | คนงานทั่วไป | - | - |  |
| 31. | - | นายอาทิตย์ แสงใส่ | - | คนงานทั่วไป | - | - |  |
| 32. | - | นางนิชดาวรรณ บุลินโรจน์ | - | คนงานทั่วไป | - | - |  |
| 33. | - | นางอาเสี่ยว แซ่หลู่ | - | คนงานทั่วไป | - | - | 7 |
| **ที่** | **ตำแหน่งเลขที่** | **ชื่อ - สกุล**  **ผู้ดำรงตำแหน่ง** | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**  **/ชื่อตำแหน่งพนักงานครู** | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน/**  **ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง** | **ตำแหน่งประเภท**  **/ประเภท** | **ระดับ** | **หมายเหตุ** |
| **กองคลัง** | | | | | | | |
| 34. | 12-3-04-2102-001 | นายสงกรานต์ กันทะจิตร์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | นักบริหารงานการคลัง | อำนวยการ | ต้น |  |
| 35. | 12-3-04-3202-001 | นางจีราภรณ์ หารจริง | นักวิชาการคลัง | นักวิชาการคลัง | วิชาการ | ปฏิบัติการ |  |
| 36. | 12-3-04-4101-003 | - | เจ้าพนักงานธุรการ | เจ้าพนักงานธุรการ | ทั่วไป | ปง./ชง. | ว่าง (กำลังสรรหา) |
| 37. | 12-3-04-4201-001 | - | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ทั่วไป | ปง./ชง. | ร้องขอให้ กสถ. สอบแข่งขัน |
| 38. | 12-3-04-4203-001 | นางเสาวลักษณ์ ธานา | เจ้าพนักงานพัสดุ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ทั่วไป | ปฏิบัติงาน |  |
| 39. | 12-3-04-4204-001 | นายพงษ์ศักดิ์ ป้อใย | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ทั่วไป | ชำนาญงาน |  |
|  | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) | |  |  |  |  |  |
| 40. | - | นางสาวบุษราพร ปรีดีประเสริฐศรี | - | ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง | - | - | สัญญาจ้าง 1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61 (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ 63) คงตำแหน่งไว้ |
| 41. | - | - | - | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | - | - | ว่าง (กำลังสรรหา) |
| 42. | - | นางสาวปุณยนุช ปานดี | - | ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | - | สัญญาจ้าง 1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61 (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ 63) คงตำแหน่งไว้ |
| 43. | - | นางสาวจินนารัตน์ เขมัสศิริ | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | - | - | สัญญาจ้าง 1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61 (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ 63) คงตำแหน่งไว้ |
| 44. | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | - | ว่าง (กำลังสรรหา) |
|  | พนักงานจ้างทั่วไป |  |  |  |  |  |  |
| 45. | - | นายอาแย อายิ | - | คนงานทั่วไป | - | - |  |
| **กองช่าง** | | | | | | | |
| 46. | 12-3-05-2103-001 | นายจำนอง ปองดอง | ผู้อำนวยการกองช่าง | นักบริหารงานช่าง | อำนวยการ | ต้น |  |
| 47. | 12-3-05-4101-004 | - | เจ้าพนักงานธุรการ | เจ้าพนักงานธุรการ | ทั่วไป | ปง./ชง. | ร้องขอให้ กสถ. สอบแข่งขัน |
| 48. | 12-3-05-4701-001 | นายนิธิศ อุ่นชัย | นายช่างโยธา | นายช่างโยธา | ทั่วไป | ชำนาญงาน |  |
| 49. | 12-3-05-4701-002 | - | นายช่างโยธา | นายช่างโยธา | ทั่วไป | ปง./ชง. | ร้องขอให้ กสถ. สอบแข่งขัน  8 |
| **ที่** | **ตำแหน่งเลขที่** | **ชื่อ - สกุล**  **ผู้ดำรงตำแหน่ง** | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**  **/ชื่อตำแหน่งพนักงานครู** | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน/**  **ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง** | **ตำแหน่งประเภท**  **/ประเภท** | **ระดับ** | **หมายเหตุ** |
| 50. | 12-3-05-4706-001 | นายอนุรักษ์ มะโนวรรณ | นายช่างไฟฟ้า | นายช่างไฟฟ้า | ทั่วไป | ปฏิบัติงาน |  |
|  | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) | |  |  |  |  |  |
| 51. | - | นายวุฒิชัย ไพรรำพึงสกุล | - | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | - | - | สัญญาจ้าง 1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61 (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ 63) คงตำแหน่งไว้ |
| 52. | - | นายศราวุธ สิงธิสาร | - | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | - | - | สัญญาจ้าง 1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61 (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ 63) คงตำแหน่งไว้ |
| 53. | - | นายอาทิตย์ วิชาทยานนท์ | - | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | - | - | สัญญาจ้าง 1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61 (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ 63) คงตำแหน่งไว้ |
|  | พนักงานจ้างทั่วไป |  |  |  |  |  |  |
| 54. | - | นายปรีชา คำแก้ว | - | คนงานทั่วไป | - | - |  |
| 55. | - | นายวรวิทย์ ช่างพรม | - | คนงานทั่วไป | - | - |  |
| **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** | | | | | | | |
| 56. | 12-3-08-2107-001 | - | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | นักบริหารงานการศึกษา | อำนวยการ | ต้น | ร้องขอให้ สถ. สอบคัดเลือกแทน |
| 57. | 12-3-08-3803-001 | - | นักวิชาการศึกษา | นักวิชาการศึกษา | วิชาการ | ปก./ชก. | ร้องขอให้ กสถ. สอบแข่งขัน |
| 58. | 12-3-08-4101-005 | - | เจ้าพนักงานธุรการ | เจ้าพนักงานธุรการ | ทั่วไป | ปง./ชง. | ว่าง (กำลังสรรหา) |
| 59. | 57-2-0162 | นางสาวทิพพาพร แซ่ว่าง | ครู | ครู | - | - |  |
| 60. | 57-2-0163 | นางสาวอัมพร หัสมณีนิล | ครู | ครู | - | - |  |
| 61. | 57-2-0164 | นางปูก่า วิชาทยานนท์ | ครู | ครู | - | - |  |
| 62. | 57-2-0165 | นางสาวจินตนา มาเยอะ | ครู | ครู | - | - |  |
| 63. | 57-2-0166 | นายอาชีระ วิชาทยานนท์ | ครู | ครู | - | - |  |
| 64. | 57-2-0167 | นางสาวอริสรา จูเปาะ | ครู | ครู | - | - |  |
| 65. | 57-2-0168 | นายธนู ศรีมา | ครู | ครู | - | - |  |
| 66. | 57-2-0550 | นางสาววรรณี หน่อแสง | ครู | ครู | - | - |  |
| 67. | 57-2-0551 | นางวิไลพร ปรีชาสกุลพงศ์ | ครู | ครู | - | - | 9 |
| **ที่** | **ตำแหน่งเลขที่** | **ชื่อ - สกุล**  **ผู้ดำรงตำแหน่ง** | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**  **/ชื่อตำแหน่งพนักงานครู** | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน/**  **ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง** | **ตำแหน่งประเภท**  **/ประเภท** | **ระดับ** | **หมายเหตุ** |
| 68. | 57-2-0552 | นางรุ่งนภา มั่นอ่วม | ครู | ครู | - | - |  |
| 69. | 57-2-0553 | นายวิจิตร จือเต๊าะ | ครู | ครู | - | - |  |
| 70. | 57-2-0554 | นางสาวกัญญาภัทร มาเยอะ | ครู | ครู | - | - |  |
| 71. | 57-2-0555 | นางวัชราภรณ์ มาเยอ | ครู | ครู | - | - |  |
| 72. | 57-2-0556 | นางธิดา วิชาทยานนท์ | ครู | ครู | - | - |  |
| 73. | 57-2-0557 | นายฐิติพันธ์ ใจวิงวอน | ครู | ครู | - | - |  |
| 74. | 57-2-0558 | นางสาวนุศรา มาเยอะ | ครู | ครู | - | - |  |
| 75. | 57-2-0559 | นางสาวเกวลิน อุราแก้ว | ครู | ครู | - | - |  |
| 76. | 57-2-0560 | นางสาวธัญวรัตม์ อยู่ฤา | ครู | ครู | - | - |  |
| 77. | 57-2-0639 | นางจันทร์ทิพย์ ธารากรทิพย์ | ครู | ครู | - | - |  |
|  | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) | |  |  |  |  |  |
| 78. | - | นางสาวพรรณวิสา ดวงติ๊บ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 79. | - | นางสาวลักขิกา ลาภประเสริฐโสภณ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 80. | - | นางรัชนงค์ บุตรแสนใจ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 81. | - | นางสาวชนาธิป ใจการุณเลิศดี | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 82. | - | นางธาดารัตน์ จันธิพานิชย์ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 83. | - | นางประภัสสรา วิทยาชัยสกุล | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 84. | - | นายนันทวัฒน์ บุญรัตนโชค | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 85. | - | นางสาวศิรินกรณ์ สุยะ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 86. | - | นางอาภาพร คำแก้ว | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 87. | - | นายจำลอง เชอหมื่น | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 88. | - | นางสาวราตรี อยู่ลือ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 89. | - | นางสาวธิชารัตน์ วีระวัฒน์พงศธร | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 90. | - | นางสาวทิวา เยอเบาะ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 91. | - | นางสาววิไล เชอหมื่อ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 92. | - | นางสาวอลิษา สิริรัตนอุดมทรัพย์ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 93. | - | นางสาวนริศรา อินลง | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 94. | - | นายภานุวัฒน์ อาหยิ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 95. | - | นางสาวธัญญารัตน์ วงศ์เมืองแล | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - | 10 |
| **ที่** | **ตำแหน่งเลขที่** | **ชื่อ - สกุล**  **ผู้ดำรงตำแหน่ง** | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**  **/ชื่อตำแหน่งพนักงานครู** | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน/**  **ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง** | **ตำแหน่งประเภท**  **/ประเภท** | **ระดับ** | **หมายเหตุ** |
| 96. | - | นางสาวจันทร์เพียร แก้วดา | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 97. | - | นางสาวเกษราภรณ์ อาเคอ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 98. | - | นางสาวจิรพร แซ่ฟุ้ง | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 99. | - | นายกำจร ฤกษ์ทวีทรัพย์ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 100. | - | นางสาวนันทรา ปรีชาสกุลพงศ์ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 101. | - | นางสาวมาทินี หมื่อแล | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 102. | - | นางสาวโยศิกานต์ อามอ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 103. | - | นางสาวธิดา ยูลึ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 104. | - | นางสาวไพรวัลย์ ชึหมื่อ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 105. | - | นางชวิสา ภัคดีพรเลิศ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 106. | - | นางสาวนิวาริน มาเยอะ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 107. | - | นางสาวลักขนา แซ่เติ๋น | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 108. | - | นางสาวสุนันท์ วิเศษสิทธิ์ศักดิ์ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 109. | - | นางวิไลวรรณ แก้วน้ำคำ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 110. | - | นายณัฐวัฒน์ เสรีธรรมรัตน์ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 111. | - | นางรัศมี มาเยอะ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 112. | - | นางนารี รักแสนเจริญ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 113. | - | นางสาวทิพวรรณ เชอมื่อ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - |  |
| 114. | - | - | - | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | - | - | ว่าง (กำลังสรรหา) |
|  | พนักงานจ้างทั่วไป |  |  |  |  |  |  |
| 115. | - | นางบูกุ ไพสิฐตสกุล | - | แม่บ้าน | - | - |  |
| 116. | - | นางสาวพิมนิศา คำยี | - | ผู้ดูแลเด็ก | - | - |  |
| 117. | - | นางสาวอรวรรณ เวยื่อ | - | ผู้ดูแลเด็ก | - | - |  |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** | | | | | | | |
| 118. | 12-3-12-3205-001 | - | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | วิชาการ | ปก./ชก. | ร้องขอให้ กสถ. สอบแข่งขัน |

11

12

**บทที่ 2**

**วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา**

**วัตถุประสงค์**

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

2. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

3. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

**เป้าหมาย**

**เป้าหมายเชิงปริมาณ**

1. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

2. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

**เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

1. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2. ประชาชนภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **แผนงาน/โครงการ** | **วิธีการ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **งบประมาณ** | **หมายเหตุ** |
| เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี | **การพัฒนาด้านบุคลากร**  ๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้  - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ  - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ  - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง  - ด้านการบริหาร  - ด้านคุณธรรม จริยธรรม  ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา  ๓. สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น | ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้  - ปฐมนิเทศ  - ฝึกอบรม  - ศึกษาดูงาน  - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา  - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ  - ให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ | พ.ศ. ๒๕61 - ๒๕๖3 | ตามข้อบัญญัติ อบต.แม่สลองใน |  |

13

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **แผนงาน/โครงการ** | **วิธีการ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **งบประมาณ** | **หมายเหตุ** |
| เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี | **การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม**  ๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม  ๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  ๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม  ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง | ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้  - ปฐมนิเทศ  - ฝึกอบรม  - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา  - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ  - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ | พ.ศ. ๒๕61 – ๒๕๖3 | ตามข้อบัญญัติ อบต.แม่สลองใน |  |

14

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **แผนงาน/โครงการ** | **วิธีการ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **งบประมาณ** | **หมายเหตุ** |
| เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี | **การพัฒนาด้านอื่น ๆ**  ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว  ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน  ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส | ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้  - ปฐมนิเทศ  - ฝึกอบรม  - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา  - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ  - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน | พ.ศ. ๒๕61 – ๒๕๖3 | ตามข้อบัญญัติ อบต.แม่สลองใน |  |

15

๑6

**มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ**

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ

๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

**มาตรการดำเนินการทางวินัย**

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

17

**บทที่ 3**

**กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา 3 ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในนั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมิได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนในการจัดทำ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน) นั้น เป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

**ขั้นตอนที่ 2 การทำ HR SWOT** เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม

- พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

18

**ขั้นตอนที่ 3** วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

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

**ขั้นตอนที่ 4** ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน **ขั้นตอนที่ 5** จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 ถึง 4 มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธ์ศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

**ขั้นตอนที่ 6** จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

**ขั้นตอนที่ 7** ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

19

**บทที่ 4**

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลายๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ 4 ทาง คือ

1. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร

2. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร

4.การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

**สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร**

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

1. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ

2. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น

3. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก

4. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ

5. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน

6. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

**สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล**

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ

- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ

- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง

- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม

- ข้อมูลงบในการพัฒนาบุคลากรต่องบบุคลากร

- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังที่กล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในจะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบในเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

20

**สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT**

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

**1. จุดแข็ง (Strengths)**

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย

- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา

- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ

- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน

- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง

- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น

- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

**2. จุดอ่อน (Weaknesses)**

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม

- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน

- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร

- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ

- ขาดทักษะด้านการสื่อข้อความ บริหารประชาสังคม เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก

- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ

- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในกับปริมาณงาน

- ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ

- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

**3. โอกาส (Opportunities)**

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ

- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆของรัฐ

- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน

- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

21

**4. ภัยคุมคาม (Threats)**

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร

- งบประมาณไม่เพียงพอ

- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน

- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

22

**บทที่ 5**

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน**

**ประจำปีงบประมาณ 2561-2563**

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2561-2563 อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ 2561-2563 ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**วิสัยทัศน์**

บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน เป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทุ่มเทผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

**พันธกิจ**

1. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด

2. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

3. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ

4. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ 2561-2563**

1. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

3. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

4. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

5. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

23

|  |  |
| --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร** | **ตัวชี้วัด** |
| 1. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ  เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา | 1. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมิน  สมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (%  Competency Fit)  2. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี |
| 2.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา  การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น | จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา  2. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรม  ของบุคลากรต่อสังคมภายนอก |
| 3.สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา | 1. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่ง  ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำ  และการบริหารคน  2. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา |
| 4.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข | 1. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม  พัฒนาความสุขกาย สุขใจ  2. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการ  ปฏิบัติงาน |
| 5. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | 1. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่  บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM  2. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล |

24

**บทที่ 6**

**หลักสูตรการพัฒนา**

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

ประกอบด้วย

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. นักจัดการงานทั่วไป
5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6. นักทรัพยากรบุคคล
7. นิติกร
8. นักพัฒนาการท่องเที่ยว
9. นักวิชาการเกษตร
10. นักพัฒนาชุมชน
11. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
12. เจ้าพนักงานธุรการ
13. พนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**กองคลัง**

ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นักวิชาการคลัง
3. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
4. เจ้าพนักงานพัสดุ
5. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
6. พนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง

**กองช่าง**

ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองช่าง
2. นายช่างโยธา
3. นายช่างไฟฟ้า
4. เจ้าพนักงานธุรการ
5. พนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง

25

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
2. นักวิชาการศึกษา
3. เจ้าพนักงานธุรการ
4. ครู
5. พนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา

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

**วิธีการพัฒนา**

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดาเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

**๑. วิธีการดำเนินการ**

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๑.๖ การมอบหมายงาน

๑.๗ การให้การศึกษา

**๒. แนวทางการดำเนินการ**

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดาเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน เป็นผู้ดำเนินการ

26

**๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา**

๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕61 ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕60 ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕61

๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕62 ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕61 ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕62

๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖3 ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕62 ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖3

**การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร**

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

**แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563**

**องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย**

**ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์** | **ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์** | **โครงการ** | **ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา** | | | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **วิธีการ**  **พัฒนา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **การประเมินผล** |
| **2561** | **2562** | **2563** |
| 1. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน  โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา | 1. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง  (% Competency Fit)  2. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี | 1.1 โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  1.2 โครงการจัดทำ Development Road Map เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการทุกสายงาน  1.3 โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  1.4 โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน  1.5 โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่  1.6 โครงการพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร  1.7 โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก | ✓  ✓  -  -  -  ✓  ✓ | ✓  -  ✓  -  ✓  ✓  ✓ | -  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓ | - ความสำเร็จของการปรับปรุง  ความรู้ความสามารถและทักษะ  ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ  พนักงานส่วนตำบล  - ความสำเร็จของการจัดทำ  Road Map  - ร้อยละของข้าราชการที่ผ่านการทดลองงาน  - จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา 3  วันต่อคนต่อปี  - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่  เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย  - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่  เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย  - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย | การฝึก  อบรม | งานการเจ้าหน้าที่  สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ทดสอบตามแบบที่  กำหนด |

27

**ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์** | **ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์** | **โครงการ** | **ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา** | | | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **วิธีการพัฒนา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **การประเมินผล** |
| **2561** | **2562** | **2563** |
| 2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น | 1. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนา หรือเข้าร่วมกิจกรรมด้าน  ส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา  2. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรม  ของบุคลากรต่อสังคมภายนอก | 1.1 โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายคุณธรรม  1.2 โครงการเผยแพร่ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในด้วยจรรยาพนักงานส่วนตำบล  1.3 โครงการพัฒนาความสามารถในการบริการและจัดการชุมชน  1.4 โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม  1.5 โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  1.6 โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  1.7 โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก | 🗸  🗸  🗸  🗸  🗸  🗸  🗸 | 🗸  -  🗸  -  🗸  🗸  🗸 | -  🗸  🗸  🗸  🗸  🗸  🗸 | - มีเครือข่ายคุณธรรมอย่างน้อย  17 เครือข่าย  - ร้อยละของบุคลากรกรมที่รู้  ข้อบังคับ  - มีการช่วยเหลือชุมชนอย่างน้อย  จำนวน 3 วันต่อคนต่อปี  - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่  เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย  - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่  เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย  - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ  - จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการ  พัฒนาตามแผน | การฝึกอบรม | งานการเจ้าหน้าที่  สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |

28

**ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ 3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์** | **ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์** | **โครงการ** | **ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา** | | | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **วิธีการ**  **พัฒนา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **การประเมินผล** |
| **2561** | **2562** | **2563** |
| 3. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา | 1. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน  2. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา | 1.1 โครงการพัฒนาระบบประเมิน Leadership Competency แบบ  360 องศา  1.2 โครงการพัฒนาภาวะผู้นำ และทักษะการให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจเพื่อสร้างผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ  1.3 โครงการพัฒนาความรู้การจัดการทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager)  1.4 โครงการประกวดแผน กิจกรรมการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา  1.5 โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก | 🗸  🗸  🗸  🗸  🗸 | 🗸  -  🗸  -  🗸 | -  🗸  -  🗸  🗸 | - ระดับความสำเร็จในการพัฒนา  ระบบการประเมิน  - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ  - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม  โครงการ  - ความสำเร็จของ Road Map  การพัฒนาผู้บังคับบัญชา  - จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการ  พัฒนาตามแผน | การฝึกอบรม | งานการเจ้าหน้าที่  สำนักปลัด  องค์การบริหารส่วนตำบล | ทดสอบตามแบบ  ที่กำหนด |

29

**ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์** | **ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์** | **โครงการ** | **ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา** | | | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **วิธีการพัฒนา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **การประเมินผล** |
| **2561** | **2562** | **2563** |
| 4. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข | 1. จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90  2. ระดับความพึงพอใจของบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | 1.1 ปลูกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท และยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต  1.2 ปรับปรุงระบบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึด  หลักธรรมาภิบาล  1.3 ส่งเสริมให้มีระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากร  1.4 การจัดกิจกรรม ๕ ส และ  กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ  1.5 โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพิ่มศักยภาพของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน  1.6 โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง” | 🗸  🗸  🗸  🗸  🗸  🗸 | 🗸  🗸  🗸  🗸  🗸  🗸 | 🗸  🗸  🗸  🗸  🗸  🗸 | - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ  - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร  - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร  - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ  - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ  - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ | - การฝึกอบรม  - การศึกษาดูงาน  - การระดมสมอง  - การจัดกิจกรรม  - การมอบหมายงาน | สำนักปลัด  องค์การบริหารส่วนตำบล | ทดสอบตามแบบ  ที่กำหนด |

30

**ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์** | **ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์** | **โครงการ** | **ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา** | | | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **วิธีการพัฒนา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **การประเมินผล** |
| **2561** | **2562** | **2563** |
| 5. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | 1. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบและนอกระบบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90  2. จำนวนครั้งที่มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ไม่น้อย 12 ครั้ง/ปี  3. จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานที่มีการอนุมัติให้ใช้งาน ไม่น้อย 13 เล่ม | 1.1 ส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร  1.2 ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร  1.3 จัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทำงานได้ตามระเบียบ  1.4 จัดกิจกรรมยกย่องชมเชยการทำงานหรือการทำงานเป็นทีม  1.5 การประชุมส่วนราชการภายใน  ระดับกองและระดับหน่วยงาน  1.6 โครงการสร้างองค์กรเป็นองค์กร  แห่งการเรียนรู้ | 🗸  🗸  🗸  🗸  🗸  🗸 | 🗸  🗸  🗸  🗸  🗸  🗸 | 🗸  🗸  🗸  🗸  🗸  🗸 | - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม  โครงการ  - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม  โครงการ  - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม  โครงการ  - จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน  - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม  - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ | - การฝึกอบรม  - การจัดกิจกรรม  - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูล  - การประชุม  - การมอบหมายงาน | สำนักปลัด  องค์การบริหารส่วนตำบล | ทดสอบตามแบบ  ที่กำหนด |

31

32

**บทที่ 7**

**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

**๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕61**

1.๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 500,000.- บาท

1.2) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ 500,000.- บาท

1.๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตั้งแต่ 150,000.- บาท

1.4) แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 60,000.- บาท

1.5) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 30,000.- บาท

1.6) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 100,000.- บาท

1.7) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ 200,000.- บาท

1.8) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการส่งเสริมด้านวิชาการพัฒนาครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งจ่ายไว้ 200,000.- บาท

1.9) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 80,000.- บาท

**2. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕62**

1.๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 500,000.- บาท

33

1.2) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ 500,000.- บาท

1.๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตั้งแต่ 150,000.- บาท

1.4) แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 60,000.- บาท

1.5) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 30,000.- บาท

1.6) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 100,000.- บาท

1.7) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ 200,000.- บาท

1.8) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการส่งเสริมด้านวิชาการพัฒนาครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งจ่ายไว้ 200,000.- บาท

1.9) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 80,000.- บาท

**3. เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕63**

1.๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 500,000.- บาท

1.2) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ 500,000.- บาท

1.๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตั้งแต่ 150,000.- บาท

1.4) แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 60,000.- บาท

34

1.5) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 30,000.- บาท

1.6) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 100,000.- บาท

1.7) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ 200,000.- บาท

1.8) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการส่งเสริมด้านวิชาการพัฒนาครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งจ่ายไว้ 200,000.- บาท

1.9) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 80,000.- บาท

35

**บทที่ 8**

**การติดตามและประเมินผล**

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร 2 รูปแบบ ดังนี้

1) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

**รูปแบบที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี**

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในให้มีคุณลักษณะตามที่ต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก

2. สมรรถนะตามภาระงาน

**1) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)**

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประกอบด้วย

1.1) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

1.2) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

1.3) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

1.4) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

36

1.5) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

**2) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)**

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

2.1) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

2.2) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

2.3) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

2.4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

**รูปแบบที่ 2 การพิจารณาความดีความชอบประจำปี**

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

**ภาคผนวก**

**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร**

**การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน**

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในจากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

**ข้อมูลทั่วไป**

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 103 คน จากทั้งหมด 4 ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ 100) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว ประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบล ร้อยละ 36.89 พนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ 53.40 และพนักงานจ้างทั่วไป ร้อยละ 9.71

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ 7.77 ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 60.19 และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 32.04

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่า ร้อยละ 19.42 อายุงานไม่เกิน 5 ปี ร้อยละ 29.12 มีอายุงานระหว่าง 10 ปี ร้อยละ 51.46 มีอายุงานมากกว่า 10 ปี

**หลักสูตรความต้องการของบุคลากร**

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | หลักสูตร | ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม |
| 1. | หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ | 87.38 |
| 2. | หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ | 51.46 |
| 3. | หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง | 36.89 |
| 4. | หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม | 29.13 |
| 5. | หลักสูตรด้านการบริหาร | 4.85 |

**ระยะเวลาการฝึกอบรม**

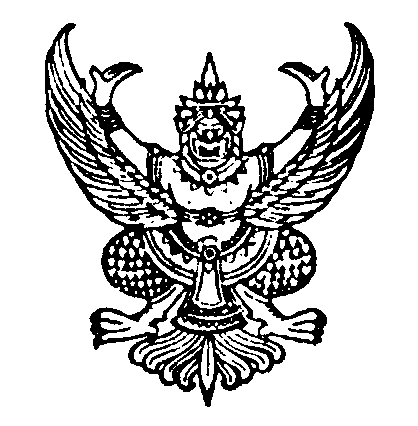
ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 62.14 พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม 1 - 3 วัน ร้อยละ 47.57 พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม 5 - 7 วัน ร้อยละ 6.80 พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า 15 วันขึ้นไป

**สถานที่ฝึกอบรม**

ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 54.37 เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงราย ร้อยละ 45.63 เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล



**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน**

**ที่ 282/๒๕61**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

**-----------------------------------------------**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 270 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน เป็นประธานกรรมการ

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน เป็นกรรมการ

๓. ผู้อำนวยการกองทุกกอง เป็นกรรมการ

4. หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

5. นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล แม่สลองใน พร้อมการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 ข้อ ๒๗1 - ๒๗7 โดยจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง ลูกจ้างประจำ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕61

(ลงชื่อ)

(นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563**

**วันพุธที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561**

**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน**

--------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
| 1. | นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล | นายก อบต.แม่สลองใน |  | ประธานกรรมการ |
| 2. | นายวรวิทย์ อินทพันธ์ | ปลัด อบต.แม่สลองใน |  | กรรมการ |
| 3. | นายสงกรานต์ กันทะจิตร์ | ผู้อำนวยการกองคลัง |  | กรรมการ |
| 4. | นายจำนอง ปองดอง | ผู้อำนวยการกองช่าง |  | กรรมการ |
| 5. | นายนนทพัทธ์ พงศ์พีเมียร์ | นักจัดการงานทั่วไป รก. ผอ.กองการศึกษาฯ |  | กรรมการ |
| 6. | นายพิมาน วรรณโชติ | หัวหน้าสำนักปลัด |  | กรรมการ/เลขานุการ |
| 7. | นางสาวอารีรัตน์ จีนะบุญเรือง | นักทรัพยากรบุคคล |  | ผู้ช่วยเลขานุการ |

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนา

(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2563)

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลแม่สลองใน อำเภอฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

วันพุธที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

**ผู้มาประชุม**

๑. นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

๒. นายวรวิทย์ อินทพันธ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

3. นายจำนอง ปองดอง ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

4. นายสงกรานต์ กันทะจิตร์ ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

5. นายนนทพัทธ์ พงศ์พีเมียร์ นักจัดการงานทั่วไป รก. ผอ.กองการศึกษาฯ กรรมการ

6. นายพิมาน วรรณโชติ หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/เลขานุการ

7. นางสาวอารีรัตน์ จีนะบุญเรือง นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

-

เริ่มประชุมเวลา 10.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ประธานในที่ประชุมได้เริ่มประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระการประชุมที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

**ระเบียบวาระการประชุมที่ 2** เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)

-ไม่มี-

**ระเบียบวาระการประชุมที่ 3** เรื่องการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2563)

ประธานฯ ขอเชิญเลขานุการชี้แจงรายละเอียด

เลขานุการฯ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ข้อ 269 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา 3 ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล โดยแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

/1. หลักการ...

-2-

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

3. หลักสูตรการพัฒนา

4. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

5. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

6. การติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการ เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ได้แก่

1. ผลการความต้องการ/ความคาดหวังประกอบการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล

(เอกสารแนบประกอบการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล)

ทั้งนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาฯ จึงขอให้ที่ประชุม ร่วมกันพิจารณาแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2561-2563 เพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป

ปลัด อบต. มีความเห็นว่าเพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในมี

กรรมการ แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและมีตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานที่มีมาตรฐาน ขอเสนอให้มีการกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางดำเนินงานต่อไป

มติที่ประชุมฯ เห็นชอบร่างแผนพัฒนาฯ ตามที่งานการเจ้าหน้าที่เสนอ และกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนา บุคลากร พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ดังนี้

**วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร**

“บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน เป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทุ่มเทผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ”

**พันธกิจ**

1. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด

2. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่สลองใน

3. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ

4. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

/เป้าหมาย...

-3-

**เป้าหมายการพัฒนา**

1) มีระบบการพัฒนาบุคลกรที่มีผลสัมฤทธิ์สามารถพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และทั่วถึง

2) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ ในการทำงาน สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาไปสู่

องค์กรแห่งการเรียนรู้

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลควรกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้อง ได้รับการพัฒนาอย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

4. หลักสูตรด้านการบริหาร

5. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

โดยในแต่ละหลักสูตรอาจมีวิธีการพัฒนา ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ

2. การสอนงาน

3. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

4. การฝึกอบรม

5. การให้ทุนการศึกษา

6. การดูงาน

7. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

จึงขอให้งานการเจ้าหน้าที่สรุปรายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการในแต่ละระยะ การพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2563) ประกอบในแผนพัฒนาและให้มีการ ดำเนินการประเมินผลแผนงาน/โครงการเสนอรายงานต่อคณะผู้บริหารเพื่อให้เป็นข้อมูลใน ตัดสินใจปรับปรุง พัฒนาบุคลากรต่อไป

ระเบียบวาระการประชุมที่ 4 เรื่องอื่นๆ - ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

ลงชื่อ ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวอารีรัตน์ จีนะบุญเรือง)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน