



รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร

บุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย  
อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

## คำนำ

บุคลากรนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนากำหนดไว้ [ระบุชื่อหน่วยงาน] ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารงานบุคคล การสรรหา การประเมินผล การส่งเสริมจริยธรรม และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสังกัด ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตลอดจนเพื่อแสดงข้อมูลสถิติอัตรากำลังของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตัวชี้วัด 0๑๔ และเพื่อนำข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรค ไปปรับปรุงการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย  
อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร  
ตุลาคม ๒๕๖๘

## สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๔
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๘
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๑๓
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๔
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๗
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๘
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๘
ส่วนที่ ๒	ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๐
ส่วนที่ ๓	ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๔

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย

#### ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

##### วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

**“ตำบลมายน่าอยู่ การเรียนรู้ก้าวหน้า การพัฒนาก้าวหน้า เศรษฐกิจชุมชนก้าวหน้า ด้วยการบริหารจัดการที่ดี”**

##### พันธกิจ

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณสุขการ
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
  - ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
  - ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
  - ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
  - ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
  - ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
  - ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
  - ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

### ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลมายน มี ๕ ยุทธศาสตร์ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาการเกษตรกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการท่องเที่ยว การกีฬา และนันทนาการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อส่งเสริมสุขภาวะที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการอย่างสมดุลและยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

### เป้าประสงค์

- ๑. การพัฒนาการเกษตรกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่ความมั่นคงและยั่งยืน
- ๒. การพัฒนาการท่องเที่ยว การกีฬา และนันทนาการเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลายมากขึ้น
- ๓. ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ๕. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและรักษาความมั่นคง ความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

## เป้าประสงค์รวม “ตำบลมามีคุณภาพชีวิตที่มั่นคง สาธารณูปโภคมั่นคง”

### ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลมามีรายได้การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลมามีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น
๒. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น
๓. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๔. แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดีขึ้น
๕. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นภายในชุมชนได้รับการส่งเสริมเพิ่มมากขึ้น
๖. เกิดการมีส่วนร่วมทางสังคม และร่วมกันพัฒนาสังคมในชุมชนเพิ่มมากขึ้น
๗. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๘. การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลมามีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

### คำเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย
๒. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาประเพณีอันดีงามของชุมชน
๓. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้
๔. มลภาวะ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ ทำให้ชุมชนน่าอยู่
๕. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

### คำเป้าหมายรวม “ ประชาชนตำบลมามีสุขภาวะที่ดี”

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค
๒. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพ
๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของชุมชน
๔. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน
๕. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ให้มีความอุดมสมบูรณ์ แก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบบูรณาการกับทุกภาคส่วน

### จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ในชุมชน เพื่อพัฒนาศักยภาพให้กับคนในท้องถิ่น
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาตำบล
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนกลุ่มองค์กรและชุมชนจัดทำโครงการพัฒนาแก้ไขปัญหาของชุมชน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการประกอบอาชีพของบุคคล กลุ่มอาชีพให้มีรายได้เพียงพอ
๕. สร้างงาน สร้างอาชีพ และจัดให้มีการจ้างแรงงานในท้องถิ่นไม่ให้เกิดการว่างงาน
๖. การบริหารจัดการต้องทำอย่างรวดเร็ว มีคุณภาพ โปร่งใส ยุติธรรม ประชาชนตรวจสอบได้
๗. โครงการพัฒนา แก้ไขปัญหาชุมชน ต้องเกิดจากความต้องการของประชาชน
๘. ส่งเสริม สนับสนุนให้ตำบลมามีแหล่งท่องเที่ยว
๙. จัดการให้มีสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การคมนาคม รวดเร็วทั่วถึง

## การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)

การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสถานะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่นรวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่นอันเป็นสถานะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนา ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน

ด้าน	จุดแข็งในการพัฒนา	จุดอ่อนในการพัฒนา
๑. ด้านการบริหาร	๑.๑ การประสานงาน : มีความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานเนื่องจากมีความสามัคคีกันภายในองค์กรและทราบวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๒ การมอบอำนาจ : ตามศักยภาพภายใต้อำนาจหน้าที่ในขอบเขตของกฎหมาย ๑.๓ การกำกับดูแล : เป็นไปอย่างสม่ำเสมอเพื่อความเรียบร้อย	๑.๑ การแบ่งส่วนราชการ : ยังไม่ครอบคลุมภารกิจทั้งหมด ๑.๒ การวางแผน : ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาในระดับต่ำ
๒. ด้านระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถออกกฎหมายท้องถิ่น บังคับใช้ในท้องถิ่นของตนเองได้	๒.๑ การออกข้อบัญญัติ : ประชาชนยังเข้ามามีส่วนร่วมน้อย ๒.๒ การบังคับใช้ยังไม่สามารถบังคับใช้เท่าที่ควร
๓. ด้านบุคลากร	๓.๑ วินัย : มีวินัย และปฏิบัติตามระเบียบ ๓.๒ พฤติกรรม : ประพฤติตัวเป็นตัวอย่างที่ดี มีความน่าเชื่อถือ ๓.๓ ความเจริญก้าวหน้า : เปิดโอกาสและสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้าง พนักงานจ้าง เข้าสอบแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น	๓.๑ คุณภาพของงาน: ปานกลางควรให้ความรู้เพิ่มเติม ๓.๒ ทักษะคิด : ปานกลาง ควรให้ความรู้เพิ่มเติม ๓.๒ อัตรากำลัง : ยังไม่เหมาะสมกับปริมาณของงาน
๔. ด้านงบประมาณ	๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินอุดหนุนและเงินภาษีที่รัฐจัดสรรให้ ๔.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถหารายได้เองได้	๔.๑ การชำระภาษี: ประชาชนในพื้นที่ยังขาดความตื่นตัวในการร่วมรับผิดชอบเรื่องภาษีต่างๆ ๔.๒ องค์กรบริหารส่วนตำบลมามีรายได้ที่จัดเก็บเองน้อยเนื่องจากเป็นพื้นที่ทางการเกษตรส่วนใหญ่
๖. ด้านทรัพยากรเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน	๖.๑ จำนวน : เหมาะสมกับปริมาณงาน	๖.๑ เทคโนโลยีทันสมัย: มีการนำมาใช้ แต่บุคลากรยังขาดความรู้ในการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## ๒. ปัจจัยภายนอก

ด้าน	โอกาสในการพัฒนา	อุปสรรคในการพัฒนา
๑. ด้านการเมือง	๑.๑ ระดับความขัดแย้ง : มีมากเป็นโอกาสที่แต่ละฝ่ายต่างตรวจสอบการทำงานของกันและกัน ส่งผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น	๑.๑ กลุ่มผลประโยชน์ : นักการเมืองเป็นนักธุรกิจที่มุ่งหากำไรจากการเข้ามาดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๒. ด้านเศรษฐกิจ	๒.๑ เศรษฐกิจรวม : ประชาชนเริ่มต้นตัวในการใช้จ่ายอย่างประหยัดและพอเพียง	๒.๑ สารธารณภัย : เกิดน้ำท่วมในฤดูฝนทำให้เกษตรกรได้รับผลกระทบในการทำเกษตร
๓. ด้านสังคม	๓.๑ วัฒนธรรม : มีการฟื้นฟู สนับสนุน วัฒนธรรมประเพณี ในท้องถิ่น ๓.๒ การสื่อสาร : มีความสะดวกรวดเร็ว	๓.๑ สังคม : เป็นสังคมเมืองที่มีความเอื้ออาทรลดน้อยลง และเห็นแก่ตัวมากขึ้นทำให้ขาดการรวมพลัง
๔. ด้านนโยบายรัฐบาล	๔.๑ การกำหนดนโยบาย : มีการริเริ่มนโยบายใหม่ ๆ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้	๔.๑ การปฏิบัติตามนโยบาย: เป็นนโยบายใหม่ซึ่งบุคลากรยังขาดแนวทางในการดำเนินงาน
๕. ด้านเทคโนโลยี	๕.๑ การคิดค้น : เทคโนโลยีราคาถูกลง เนื่องจากสามารถคิดค้นและผลิตได้เองในประเทศ	๕.๑ สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร ๕.๒ ไฟฟ้าดับค่อนข้างบ่อย

## การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลมลาย

## การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจำเป็นต้องศึกษาและทราบถึงทิศทาง หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในห้วงเวลานั้น และต้องคำนึงถึงบุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานการณ์การพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength -S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Oppotunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

## ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Scanning)

## จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. บุคลากรมีความหลากหลาย (สหวิชาชีพ) ซึ่งเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน
๒. หน่วยงานจัดสรรงบประมาณบางส่วนเพื่อการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ หลักสูตรภายนอก

๓. มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานพนักงานส่วนตำบล มีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง

๔. มีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากร

๕. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากร

๖. วัฒนธรรมองค์กรที่มีการเคารพผู้สูงอาวุโสเอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร โดยการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง

๗. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเอง

๘. มีเอกสารเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรหลายรูปแบบ เช่น เอกสาร แผ่นพับ หนังสือ คู่มือซีดี เว็บไซต์

๙. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาาร่วมกับหน่วยงานภายนอก อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑๐. มีช่องทางการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ

๑๑. มีการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงกว่าโดยการทำงานเป็นทีมและการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ

๑๒. มีการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากร

๑๓. มีการดำเนินการตามแผนการติดตามประเมินผลและปรับปรุงด้านการพัฒนาบุคลากร

๑๔. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนในทุกระดับ

๑๕. บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๑๖. บุคลากรมีความเข้าใจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ของ อบต. ได้เป็นอย่างดี

๑๗. บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนามีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

๑๘. นโยบายผู้บริหารที่ให้การสนับสนุนการพัฒนา ทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร

๑๙. มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน

๒๐. มีระบบบริหารงานบุคคล

#### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. งบประมาณไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒. ไม่มีการนำผลจากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรในการพัฒนาอย่างจริงจัง

๓. ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจ และทักษะการทำงานแบบบูรณาการ

๔. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน

๕. ขาดการเตรียมพร้อมบุคลากร เพื่อบรรจุรับลักษณะงานที่จะต้องไปปฏิบัติ เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือ การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๖. บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง

๗. การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย

๘. บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

๙. ขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๑๐. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ

## ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment Scanning)

### โอกาส (Opportunities : O)

๑. การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร
๒. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ส่งผลให้ข้าราชการต้องเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน
๓. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยส่งผลให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทางทำให้เกิดการพัฒนาตนเองได้ตามที่ต้องการและต่อเนื่อง
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหลักสูตรการอบรมหลากหลาย ซึ่งครอบคลุมทุกสายงาน
๕. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
๖. นโยบายรัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น
๗. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือพัฒนา อบต.
๘. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนในพื้นที่ ทำให้เกิดความร่วมมือได้ง่ายขึ้น
๙. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ
๑๑. มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
๑๒. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน

### อุปสรรคหรือภาวะคุกคาม (Threats)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบางตัวยังไม่ครอบคลุม ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงและไม่ยังไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจสังคมที่เปลี่ยนไป
๒. งบประมาณไม่เพียงพอ
๓. ภาวะเศรษฐกิจของประเทศชะลอตัวส่งผลต่อการจัดสรรงบประมาณลงสู่ท้องถิ่นมีสัดส่วนลดลง
๔. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
๕. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตร
๖. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน
๗. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
๘. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้องค์กรจำกัด
๙. ระเบียบกฎหมายบางฉบับไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๑๐. ผลตอบแทน สิ่งจูงใจ และสวัสดิการของรัฐที่ไม่ เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร
๑๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติ ในชุมชนการดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมีผลกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๑๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของ อบต.
๑๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ

## นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

### ๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

**การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย**

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย เป็น หน่วยงานขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

**ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประกอบด้วย**

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
- (๖) กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)

๑. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำหนดและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสสำนัก/กอง ๐๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้**

#### ๑. กลุ่มงานอำนวยการ

๑.๑ **งานนโยบายและแผนงาน** ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผนเพื่อเสนอแนะเพื่อเป็นการประกอบกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามผลการดำเนินงาน งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานงบประมาณ งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ ด้านข้อมูลและประชาสัมพันธ์ จัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อเสนอขอรับงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานประสานโครงการฝึกอบรม

๑.๒ **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านอำนวยการ ด้านป้องกัน ด้านช่วยเหลือฟื้นฟูการกู้ภัย การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับสาธารณภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก และดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การดูแลด้านความปลอดภัยทางถนน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานยาเสพติดชุมชน งานสรุปแบบรายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๑.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อมชุมชน งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม งานจัดเก็บและกำจัดมูลฝอย งานส่งเสริมสุขภาพ เผยแพร่และรักษาความสะอาด งานบริการสาธารณสุข การเฝ้าระวัง และการควบคุมโรค งานสาธารณสุขมูลฐาน งานจัดทำแผนโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผน งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานงบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานโครงการและแผนงานกองทุน (รวบรวม/ตรวจสอบ/บันทึก/ติดตาม) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## **๒. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่**

### **๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป** ประกอบด้วย

**๒.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้งงานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานบริหารการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานการดำเนินการด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม งานจัดทำแผนวัฒนธรรม งานจัดทำแผนเด็กและเยาวชน งานพิพิธภัณฑสถานวัฒนธรรมและเครือข่ายทางการศึกษา กิจกรรมศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรม สันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

**๒.๓ งานนิติการ** ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางด้านกฎหมายการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานดำเนินการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์ ยุติธรรมชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ข้อ ๒ กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

#### ๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๑.๑ **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านรับเงินและเบิกจ่ายเงิน ด้านจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ด้านเก็บรักษาเงิน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบัญชี ด้านทะเบียนคุมการเบิกจ่ายด้านงบการเงินและงบทดลอง ด้านงบแสดงฐานะการเงิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๒. กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑ **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตรวจสอบการจัดทำและควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน งานวิชาการพัสดุ งานตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุ ประจำปี งานตรวจสอบการทำแบบ พด ๑, ๒, ๓ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ อปท. ทุกประเภท งานตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และการจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์ งานตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ งานตรวจสอบและควบคุมดูแล การจัดเก็บและรักษา การใช้ การให้ยืม การโอนทรัพย์สิน งานตรวจสอบการปรับปรุงมูลค่า ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินงานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานตรวจสอบและควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย พัสดุ (พด.๔) งานตรวจสอบการจัดทำงบแสดงทรัพย์สิน งานตรวจสอบการให้ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน งานประสานให้ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบและควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ งานการพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานทะเบียนคุม การเบิก - จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ **งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ข้อ ๓ กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา

งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมัน และเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### กองช่าง (รหัสสำนัก/กอง ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

#### ๑. กลุ่มงานการโยธา

๑. **งานวิศวกรรมโยธา** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสำรวจ วางแผน วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบูรณะ ซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวกภายใน งานวางแผนด้านวิศวกรรม งานประสานงานด้านวิศวกรรมโยธา งานจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ จัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิศวกรรม และโครงสร้างพื้นฐาน

๒. **งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. **งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ด้านวิศวกรรมด้านประเมินราคา ด้านควบคุมการก่อสร้างอาคาร ด้านบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์ ด้านออกแบบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. **งานผังเมือง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสำรวจและแผนที่ด้านวางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง ด้านจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. กลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง

๑. **งานแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะ สะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงรักษา การควบคุมการก่อสร้าง งานระบบข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง และแผนที่เส้นทางคมนาคม ควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. **งานสำรวจและออกแบบ** หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบจัดทำแผนที่ แผนที่ งานบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ รายงาน ติดตามประเมินผล

๓ **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานประสานสาธารณูปโภคและการประปา ด้านขนส่งและวิศวกรรมจราจร ด้านระบายน้ำ ด้านจัดตกแต่งสถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการงานสารบรรณ ด้านอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๔ กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและการพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและกิจการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน งานส่งเสริมเครือข่ายพัฒนาท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยชุมชนหมู่บ้านหรือองค์กร หน่วยงานขับเคลื่อนให้จัดตั้งขึ้น งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### กองสวัสดิการสังคม (รหัสสำนัก/กอง ๑๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการงานสารบรรณ ด้านอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิต งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือชุมชนด้านต่าง ๆ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษานานาชาติ และสุขภาพ งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสสำนัก/กอง ๑๒) การแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

**๑. งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. งานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การลงบัญชี ตรวจสอบการทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตรวจสอบการเก็บรักษายานพาหนะ ตรวจสอบภาษีทั้ง ภายในและภายนอก ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๖ กองส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม การพัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิตและการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

## กองส่งเสริมการเกษตร (รหัสสำนัก/กอง ๑๔) การแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. **งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริการวิชาการและเทคโนโลยี งานส่งเสริมและขยายพันธ์พืช งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มสถาบันเกษตรกร งานส่งเสริมการปลูกหญ้าแฝกตามแนวทางพระราชดำริ งานส่งเสริมและแปรรูปผลิตภัณฑ์ บรรจุกัญชี และร้านค้า งานป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ งานส่งเสริมภูมิปัญญาและเศรษฐกิจพอเพียง งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. **งานส่งเสริมปศุสัตว์** มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ งานบริการวิชาการ ปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุงและขยายพันธ์สัตว์ งานส่งเสริมอาชีพและ กลุ่มสถาบันเกษตรกร งานส่งเสริมการประมง

๔. **งานป้องกันโรคพืชและสัตว์** มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานป้องกันและรักษาโรคระบาดในสัตว์งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

### เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

### กลยุทธ์

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

## ๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

### เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย
- ๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
- ๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

### ๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการ กองส่งเสริมการเกษตร และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๕๐ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลมาย มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก บุคลากรที่มีอยู่บางส่วนราชการ เช่น กองสวัสดิการสังคม และกองส่งเสริมการเกษตร จำนวนตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ยังกำหนดไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เพื่อการรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม และกองส่งเสริมการเกษตร ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป โดยมีภาระหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

#### ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมาย

##### พนักงานส่วนตำบล

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง  
 ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง  
 มีหน้าที่ตาม มาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. ฯลฯ และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน ฯลฯ ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

**๑. สำนักปลัด อบต.** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานธุรการสารบรรณ งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง งานบริหารงานบุคคล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ งาน กฎหมายและคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม สุขภาพ การรักษาความสะอาด การควบคุมโรค การสุขภาพภิบาลอื่นๆ ตามแผนงานสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผน การสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **มีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ดังนี้**

#### **พนักงานส่วนตำบล**

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

#### **พนักงานครู**

๑. ครู อันดับ คศ.๑	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ครู อันดับ คศ.๑	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ครู อันดับ คศ.๓	จำนวน ๒ ตำแหน่ง

#### **พนักงานจ้าง อบต.**

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๓ ตำแหน่ง
๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. คนงาน (ทั่วไป)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. คนงาน (ทั่วไป)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๘. พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๙. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน ๒ ตำแหน่ง

**๒. กองคลัง** มีภาระหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงินทุกประเภทงาน เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงินคงเหลือประจำวัน การรับ และจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินของ อบต. ตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่างๆ การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### มีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

#### พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (ว่าง)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ /ชำนาญการ (ว่าง)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

#### พนักงานจ้าง อบต.

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. คนงาน (ทั่วไป)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

### มีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

#### พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. นักจัดการงานช่าง ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. นายช่างโยธาอาวุโส	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

#### พนักงานจ้าง อบต.

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๔. กองส่งเสริมสวัสดิการ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานสำรวจข้อมูล ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**มีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ดังนี้****พนักงานส่วนตำบล**

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ ตำแหน่ง  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

**พนักงานจ้าง อบต.**

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุการเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

**มีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ดังนี้****พนักงานส่วนตำบล**

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

**๖. กองส่งเสริมการเกษตร** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมและขยายพันธ์พืช งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มสถาบันงานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ งานป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัย งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานควบคุมและป้องกันโรคปศุสัตว์ งานส่งเสริมและขยายพันธ์สัตว์เลี้ยง งานส่งเสริมอาชีพด้านการเลี้ยงสัตว์ งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**มีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ดังนี้****พนักงานส่วนตำบล**

๑. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๑ ตำแหน่ง  
(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)

**พนักงานจ้าง อบต.**

๑. คนสวน (ทั่วไป) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

**เป้าประสงค์**

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหาร อัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุก หน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะ และลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

**กลยุทธ์**

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ ภารกิจงาน

๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

#### ๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

##### เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะใน ทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

##### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

#### ๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการจัดการองค์ความรู้

##### เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

##### กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

##### ๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบมาย ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย

##### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

###### เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบมาย อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี และประชาชนตำบลมาย ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

## เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๑. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น
๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ
๖. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมา ยทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๘. ประชาชนตำบลมา ยได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

## เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลมา ยมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมา ย บรรลุตามเป้าหมาย

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดีตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้นต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

## ส่วนที่ ๒

## ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลมายน ได้ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินการ และข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

## ๒.๑ สรุปรายการ ผลการดำเนินการ และระยะเวลาการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๑	การดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดำเนินการสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย	<p><b>๑. ดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบล</b> (สายงานที่ว่าง) ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ด้วยวิธีการรับโอน ดังนี้</p> <p><b>สายงานผู้บริหาร</b></p> <p>๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง/ต้น) (รับโอน)</p> <p>๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) (รับโอน)</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (รับโอน)</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) สังกัด กองช่าง (รับโอน)</p> <p>๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) สังกัด กองสวัสดิการสังคม (รับโอน)</p> <p>๔. หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัด กองคลัง (รับโอน)</p> <p><b>สายงานประเภท ทัวไป และ ประเภท วิชาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (สอบเปลี่ยนสายงาน)</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปก./ชก. สังกัดกองคลัง (กสส.)</li> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปก./ชก. สังกัด กองคลัง (รับโอน)</li> <li>- วิศวกรโยธา ระดับ ปก./ชก. สังกัด กองช่าง (กสส.)</li> </ul> <p><b>๓. ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง</b> (ตำแหน่งที่ว่าง) ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย และบรรจุแต่งตั้งเมื่อ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ตำแหน่ง</p> <p>๑. ตำแหน่งคนงาน สังกัด กองคลัง</p>	<p>๒ มกราคม ๒๕๖๘ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘</p> <p>๒ มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
๒	การพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น เพื่อการวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	การดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนอัตรากำลัง (LHR) ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน มีการรายงานผลและรับรองข้อมูลระดับ อปท. ในระบบ LHR รายงานจังหวัด สกลนครทุกวัน ที่ ๗ ของเดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลำดับ	รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๓	การสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ	<p>๑. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สายงานวิชาการ ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย แต่งตั้งเมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>- รายงานยาดาทห์ แก้วไสงาม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลมลาย</p> <p>๒. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สายงาน อำนวยการท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง จำนวน ๑ ราย แต่งตั้งเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>- รายงานรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลมลาย</p>	๒๖ มกราคม ๒๕๖๘
๔	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	<p>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน</p> <p>- มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>(ครั้งที่ ๑) (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)</p> <p>(ครั้งที่ ๒) (๑ เมษายน ๒๕๖๘- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>
๕	การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี บุคลากร สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน	<p>- ดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม</p> <p>- ติดตั้งไฟส่องสว่างในแต่ละจุด</p> <p>- ติดตั้งกล่องวงจรปิด</p> <p>- มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน</p> <p>- จัดให้มีเครื่องปฐมพยาบาล</p> <p>- ดำเนินการประสานงานกับโรงพยาบาลจังหวัดสกลนคร เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>- จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ หรือจิตอาสาขององค์การบริหารส่วนตำบลมลาย</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๖	ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน ส่งเสริมให้บุคลากร ปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐานวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทางระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<p>ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง อบต. รับทราบ ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลมลาย ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินการตามแผนโดยสรุปและรายงานผลการดำเนินการแผนการส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริต คอรัปชั่น ดำเนินการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลำดับ	รายการ/กิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๗	การธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษา</li> <li>- มีการดำเนินการปรับปรุงระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดทุกระยะ และดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้</li> <li>- มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คู่มือ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน จนถึงคณะกรรมการกลั่นกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ทุกคน อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</li> <li>- จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</li> <li>- ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน</li> <li>- จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน</li> </ul>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

## ๒.๒ ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

(หมายเหตุ: การเปิดเผยข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT)

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (อัตรา)	กรอบมีเงิน (อัตรา)	กรอบคนครอง (อัตรา)	อัตรารว่าง (อัตรา)
๑. บริหารท้องถิ่น	๒ อัตรา	๒ อัตรา	๒ อัตรา	-
- อำนวยการท้องถิ่น	๖ อัตรา	๖ อัตรา	๕ อัตรา	๑ อัตรา
- วิชาการ	๖ อัตรา	๖ อัตรา	๒ อัตรา	๔ อัตรา
- ทั่วไป	๘ อัตรา	๘ อัตรา	๖ อัตรา	๒ อัตรา
๒. ข้าราชการครู / บุคลากรทางการศึกษา (ถ้ามี)	๔ อัตรา	๔ อัตรา	๓ อัตรา	๑ อัตรา
๓. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-
๔. พนักงานจ้าง	๒๓ อัตรา	๒๓ อัตรา	๒๓ อัตรา	-
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐ อัตรา	๑๐ อัตรา	๑๐ อัตรา	-
- พนักงานจ้างทั่วไป	๑๓ อัตรา	๑๓ อัตรา	๑๓ อัตรา	-

## ส่วนที่ ๓

## ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยมีผลการดำเนินการ ดังนี้

## สรุปโครงการ ผลการดำเนินการ งบประมาณ และระยะเวลาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๑	โครงการกิจกรรม “big cleaning day” อบต.มาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	<p><b>ผลการดำเนินงานตามกลุ่มเป้าหมาย</b></p> <p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง อบต. ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย และประชาชน ในเขตพื้นที่ตำบลมาย จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง อบต. ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</li> <li>- พลังประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</li> </ul> <p><b>อภิปรายสรุปผล</b></p> <p>สรุปผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม “big cleaning day” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ ครั้งนี้ ในภาพรวมจะเห็นว่าพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง อบต. ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ผู้นำชุมชนและพลังมวลชน ได้ปรับปรุงภูมิทัศน์ ถนน ในความรับผิดชอบและสิ่งสาธารณประโยชน์ เช่น ศาลาประชาคม แหล่งน้ำ หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความสะอาด สวยงาม สร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาความสะอาดเรียบร้อยในชุมชน สร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในชุมชน เสริมสร้างวินัยการรักษาความสะอาดและสามารถพัฒนาตำบล ท้องถิ่น ให้เป็นเมืองสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เอื้อต่อการอยู่อาศัยและการดำรงชีพที่ดีของประชาชน</p>	๕,๐๐๐	๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๒	โครงการเสริมสร้างความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	<p><b>ผลการดำเนินงานด้านปริมาณ</b></p> <p>ผลการดำเนินโครงการเสริมสร้างความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ <b>ด้านปริมาณ</b> พบว่าคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย เข้าร่วมโครงการใน ครั้งนี้ จำนวน ๓๕ คน จากกลุ่มเป้าหมาย ๓๕ คน</p> <p><b>ผลการดำเนินงานด้านคุณภาพของการจัดโครงการ</b></p> <p>ผลการดำเนินโครงการเสริมสร้างความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ <b>ด้านคุณภาพ</b> จากการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม พบว่ามีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการในภาพรวมอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๘๐) หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๖.๐๐</p> <p><b>อภิปรายสรุปผล</b></p> <p>สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ครั้งนี้ ใน ภาพรวมจะเห็นว่าผู้เข้าร่วมอบรมโครงการได้รับความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พัฒนา ความรู้วินัยเบื้องต้น และคุณธรรม จริยธรรม สามารถนำหลักคุณธรรม ประสพการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานและชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเป็นผู้นำด้านคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กรได้ อย่างสร้างสรรค์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัยและโทษทางวินัยรวมไปถึงการพิทักษ์ระบบ คุณธรรม สามารถใช้หลักคุณธรรม จริยธรรม หลักธรรมความรู้ประสพการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการสร้าง ความสามัคคีปรองดอง ความร่วมมือรวมใจเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และสามารถประสานประโยชน์ในการปฏิบัติกร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประเทศชาติและ ประชาชน สามารถนำความรู้ที่ได้มาเป็นแบบอย่างในการดำรงชีวิต และปฏิบัติงานตั้งอยู่ในความไม่ประมาท มี ความซื่อสัตย์สุจริต ช่วยกันเสริมสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับองค์กรชุมชนและสังคมและนำหลักคุณธรรม จริยธรรม ไปพัฒนาคุณภาพชีวิต รู้คุณค่าของหลักธรรมในทางศาสนาว่าสามารถนำมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตได้ อย่างมีความสุข</p>	๑๐,๐๐๐	๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๓	โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	<p><b>ผลการดำเนินงานด้านปริมาณ</b></p> <p>ผลการดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้อยู่จำนวน ๔๐ คน จากกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้จำนวน ๔๐ คน</p> <p><b>ผลการดำเนินงานด้านคุณภาพของการจัดโครงการ</b></p> <p>พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง อบต. ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p><b>อภิปรายสรุปผล</b></p> <p>สรุปผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ครั้งนี้ ในภาพรวมจะเห็นว่าผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการส่งเสริมและเรียนรู้แนวทาง “การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative thinking)” และ “กรอบแนวคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset)” การมีจิตสำนึกรักองค์กร การสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคีกับคนในองค์กร การปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงานในเชิงบวก ทำให้บุคลากรในองค์กรเกิดคุณธรรมและจริยธรรมทั้งในด้านการทำงานและการดำเนินชีวิตประจำวัน นำไปสู่การพัฒนาการทำงานให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน</p>	๑๒,๐๐๐	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๔	โครงการยกย่องและเชิดชูเกียรติแก่บุคคล หน่วยงาน องค์กร ดีเด่น ผู้ทำคุณประโยชน์หรือเข้าร่วมกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	<p><b>ผลการดำเนินงานด้านคุณภาพของการจัดโครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลภายนอกผู้เป็นบุคคลต้นแบบ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย มีความภาคภูมิใจในการได้รับการเชิดชูเกียรติ</li> <li>- บุคคลภายนอกผู้เป็นบุคคลต้นแบบ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และ พนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น</li> </ul> <p><b>ผลสัมฤทธิ์</b></p> <p>๑๑.๑ ผลผลิต (Output)          บุคคลภายนอกผู้เป็นบุคคลต้นแบบ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และ พนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม คำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชน</p> <p>๑๑.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)          บุคคลภายนอกผู้เป็นบุคคลต้นแบบ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และ พนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม คำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชน</p>	๕,๐๐๐	๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๕	ระเบียบและวิธีการประชุมสภา การพิจารณาของสภาท้องถิ่นอย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งขั้นตอน วิธีการยกฐานะ การเปลี่ยนชื่อ อปท. ภายใต้ระเบียบกฎหมาย ฯ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปฏิบัติงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	๒๐,๑๔๓	๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๖	นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๘๘	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปฏิบัติงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	๒๖,๐๐๐	๘ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘
๗	หลักสูตร การบริหารงานการช่วยเหลือประชาชนและคุณภาพชีวิตผู้ประสพภัยความเดือดร้อนทางสังคมเทคนิคการเบิกจ่ายเงินระเบียบการจัดงานตามอำนาจหน้าที่ ว ๑๑๙ รุ่นที่ ๒	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปฏิบัติงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	๑๓,๕๗๒	๒ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๘	หลักสูตร ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปฏิบัติงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	๗,๖๐๒	๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘
๙	หลักสูตร เตรียมความพร้อมการเลือกตั้งท้องถิ่นและเพิ่มประสิทธิภาพวิทยากรการเลือกตั้งท้องถิ่น (อบต.) เพื่อไปทำหน้าที่เป็นวิทยากรอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งประจำหน่วยเลือกตั้ง (จพง.ปน.) รุ่นที่ ๑๗	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปฏิบัติงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	๗,๙๔๓	๑๕ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘
๑๐	หลักสูตร เทคนิคการประชุมสภาภายใต้ระเบียบการประชุมสภาท้องถิ่น พร้อมทั้งกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ท้องถิ่นการนำเสนอผลงานสำหรับ อปท.	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปฏิบัติงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	๙,๕๑๖	๑๒ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๘
๑๑	กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ครอบพัฒนาแผน โครงการเมืองสุขภาวะเพื่อคนทั้งมวล (UD-Wellbeing City)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปฏิบัติงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘
๑๒	การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ NEW e-laas (อปท.) ประจำปี ๒๕๖๘ และการนำข้อมูลย้อนหลังในกรณีที่ระบบปิดปรับปรุงเพื่อเข้าสู่ระบบ NEW e-laas รุ่นที่ ๒	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปฏิบัติงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	๗,๙๔๓	๑๙ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘
๑๓	การเตรียมความพร้อมปิดบัญชี ประจำปี ๒๕๖๘ ในระบบ NEW e-laas ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แม่)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปฏิบัติงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	๗,๙๔๓	๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ
๑๔	โครงการขยายผลวิทยากรเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ชาติไทย ประจำท้องถิ่นระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ครู ข) จังหวัดสกลนคร ประจำปี ๒๕๖๘	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาทำงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	๖,๒๖๘	๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘
๑๕	ระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (ระบบ Local MOOC)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาทำงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๑๖	การจัดการเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (ระบบ Local MOOC)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาทำงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๑๗	การเขียนโครงการที่ดี (ระบบ Local MOOC)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาทำงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๑๘	การบริหารจัดการน้ำ (ระบบ Local MOOC)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาทำงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๑๙	พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแนวปฏิบัติกระบวนการดิจิทัล (ระบบ Local MOOC)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาทำงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒๐	การจัดการภาครัฐแนวใหม่ (ระบบ Local MOOC)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาทำงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒๑	การแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ New GFMLS Thai กรณีบันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง (ระบบ Local MOOC)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาทำงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๒๒	การบันทึกรายจ่ายชำระเงินในระบบ New GFMLS Thai (ระบบ Local MOOC)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับการอบรมมาพัฒนางานในหน้าที่ในความรู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒๓	การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง (ระบบ Local MOOC)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับการอบรมมาพัฒนางานในหน้าที่ในความรู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒๔	การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ (ระบบ Local MOOC)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับการอบรมมาพัฒนางานในหน้าที่ในความรู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒๕	สิทธิประโยชน์และสวัสดิการสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ระบบ Local MOOC)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับการอบรมมาพัฒนางานในหน้าที่ในความรู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒๖	เทคนิคพัสดุครบทุกขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง TOR รายงานการขอซื้อของจ้าง ฯ รุ่นที่ ๑๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับการอบรมมาพัฒนางานในหน้าที่ในความรู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๒๘ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๒๗	เตรียมความพร้อมการเลือกตั้งท้องถิ่นและเพิ่มประสิทธิภาพวิทยากรการเลือกตั้งท้องถิ่น (อบต.) เพื่อไปทำหน้าที่	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับการอบรมมาพัฒนางานในหน้าที่ในความรู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘
๒๘	การเตรียมความพร้อมปิดบัญชี ประจำปี ๒๕๖๘ ในระบบ NEW e-laas ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แม่) พร้อมไฟล์ตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเงิน	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับการอบรมมาพัฒนางานในหน้าที่ในความรู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	-	๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘
๒๙	การจัดการเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับการอบรมมาพัฒนางานในหน้าที่ในความรู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	๕,๐๗๔	๑๓ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๓๐	เทคนิคพัสดุครบทุกขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง TOR ๑ รุ่นที่ ๑๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับการอบรมมาพัฒนางานในหน้าที่ในความรู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร	๕,๒๔๐	๒๘ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๘