



# **แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก  
อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร**

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

#### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร มีหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น ดังนี้

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

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาครเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันหมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่ดี ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนาระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๓) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่คุณบริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดย วิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก กำหนดการติดตามประเมินผลการ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผน บริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒

### การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

#### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก มีดังต่อไปนี้

##### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดให้มีและการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๒) การจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๓) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๖) การสาธารณสุขการ

##### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

##### (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๓) การผังเมือง
- ๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๕) การควบคุมอาคาร

##### (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๔) ให้มีตลาด
- ๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- ๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- ๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- ๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) คຸ້ມครอง ດູແລ ແລະບຳຮຸກຮັກສາທຳຢາກຣຣມຊາຕີແລະສິ່ງແວດລ້ອມ
- ๒) ຮັກສາຄວາມສະອາດຂອງຄນນ ທາງນ້ຳ ທາງເດີນ ແລະທີ່ສາຮາຣະ ຮວມທັງກຳຈັດມູລຝ່ອຍ
- ๓) ການຈັດການສິ່ງແວດລ້ອມແລະມລຢືຊຕ່າງ ໆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ບຳຮຸກຮັກສາສິລປະ ຈາຣີຕປຣະເພຣີ ກຸມີປຶຢູຢູາທ້ອງຄີນ ແລະວັຖນຣຣມອຳນັດຂອງທ້ອງຄີນ
- ๒) ສ່ຳເສຣີມການສຶກຊາ ສາສນາ ແລະວັຖນຣຣມ
- ๓) ການຈັດການສຶກຊາ
- ๔) ການສ່ຳເສຣີມການກຶຢາ ຈາຣີຕປຣະເພຣີ ແລະວັຖນຣຣມອຳນັດຊາມຂອງທ້ອງຄີນ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ສນັບສນຸນສາທຳບລແລະອຳນັດປກຄຣອນສ່ວນທ້ອງຄີນອື່ນໃນການພັດນາທ້ອງຄີນ
- ๒) ປຶຢູປັດຶຢູນ້ຳທີ່ອື່ນຕາມທີ່ທາງຣາຊາກຣມອບຢາມາຍໂດຍຈັດສຣງບປຣະມາຄນຢູບຸຄລາກ ໃຫ້ຕາມຄວາມຈຳເປັນແລະສມຄວຣ
- ๓) ສ່ຳເສຣີມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຣາຊກຸ ໃນການພັດນາທ້ອງຄີນ
- ๔) ການປຣະສານແລະໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການປຶຢູປັດຶຢູນ້ຳທີ່ຂອງອຳນັດປກຄຣອນສ່ວນທ້ອງຄີນອື່ນ
- ๕) ການສຳຮັງແລະບຳຮຸກຮັກສາທາງບກແລະທາງນ້ຳທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ຣະຫວ່າງອຳນັດປກຄຣອນສ່ວນທ້ອງຄີນອື່ນ

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้นำภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้วิเคราะห์มาพิจารณาในการจัดลำดับภารกิจหลักและภารกิจรอง ดังนี้

### ภารกิจหลัก

- ๑) ປຣັບປຸງແລະພັດນາຣະບບການສຶກຊາ ການກຶຢາແລະນັ້ນທນາການ ແລະສາຮາຣນສຸຊທລອດຈນ ອນຸຣັກຊແລະສ່ຳເສຣີມສິລປະ ວັຖນຣຣມ ປຣະເພຣີອຳນັດຊາມ ແລະກຸມີປຶຢູຢູາທ້ອງຄີນ
- ๒) ການສ່ຳເສຣີມແລະພັດນາດັຢາພາຂອງຄນ ຄຣອບຄຣັວ ແລະຊຸມຊນໃຫ້ເຂັ້ມແຂັງ ແລະສາມາດຢຶ່ງພາຕນເອງໄດ້
- ๓) ການພັດນາຕຳບລນຳອຸ ໂຄຣງສຳຮັງພື້ນຊາມ ແລະການເພີ່ມປຣະສິຢຸຢາພາໃນການຈັດການ ທຳຢາກຣຣມຊາຕີແລະສິ່ງແວດລ້ອມອຸ່ງຍັງຢືນ

### ภารกิจรอง

- ๑) ການເສຣີມສຳຮັງຄວາມສງບຣືຍບຣືຍອຳນັດຊາມໃນຊຸມຊນ ແລະຄວາມປລອດຢາຍໃນຊີວິດແລະ ທຳຢຸຢືນຂອງປຣະຊາຊນ ທລອດຈນການປ້ອກັ້ນຝ່າຍຝລເຣືອນແລະການອຳນາຍຄວາມຍຸດິຣຣມ
- ๒) ການຈັດບຣິການສາຮາຣະ ປຣັບປຸງແລະພັດນາຣະບບສາຮາຣນຸປໂຄກແລະສາຮາຣນຸປການທີ່ມີ ປຣະສິຢຸຢາພາ ແລະຢຶ່ງພາຕໍ່ຄວາມຕ້ອງການຂອງປຣະຊາຊນ ເພື່ອຣອງຮັບການຢາຍຕົວຂອງບ້ານເມືອງໃນອນາຄຕ ແລະເສຣຊກຸຢຸຢູທ້ອງຄີນ

๓) การสร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การวางแผนพัฒนา การตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารและการปกครองและสนับสนุนแนวทางการพัฒนาเมือง พัฒนาการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

๔) การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐที่ดี ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

๕) การสร้างความเข้มแข็งด้านบริหารจัดการ ด้านการบริหารการเงินการคลังและด้านการบริหารการโยธา โดยการปรับปรุงกระบวนการด้านบริหารจัดการ ด้านบริหารการคลัง และด้านการบริหารการโยธาให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และภารกิจที่มีอยู่เดิมและที่ได้รับถ่ายโอนจากการกระจายอำนาจจากรัฐสู่ท้องถิ่น

๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมและความร่วมมือของหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

#### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

#### (๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

### ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ ดังนี้

**(๑) จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลนาโคก ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาโคก ดังนี้

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

**(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลนาโคก ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรบริหารส่วนตำบลนาโคก ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

**(๓) โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรบริหารส่วนตำบลนาโคก ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และองค์กรบริหารส่วนตำบลนาโคก สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

**(๔) อุปสรรค (Threats)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรบริหารส่วนตำบลนาโคก ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาโคก ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังมีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้วิเคราะห์อัตรากำลังมีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

| ส่วนราชการ                                                        | กรอบ<br>อัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |          |          | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ                                 |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------|--------------------------|----------|----------|------------------------------------------|
|                                                                   |                        | ๒๕๖๗                                                        | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |                                          |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น<br>(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) | ๑                      | ๑                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | นายพีระพล พันธุ์ใหม่                     |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น<br>(รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)   | ๑                      | ๑                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                   |
| <b>รวมสายบริหาร</b>                                               | <b>๒</b>               | <b>๒</b>                                                    | <b>๒</b> | <b>๒</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |                                          |
| <b><u>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</u></b>                                 |                        |                                                             |          |          |                          |          |          |                                          |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น<br>(หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)            | ๑                      | ๑                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | พ.จ.อ.กฤตภัทร์ ชาญกิจกรรณ์               |
| <b><u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u></b>                                 |                        |                                                             |          |          |                          |          |          |                                          |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น<br>(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)       | ๑                      | ๑                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | พ.จ.อ.โยธิน ผาพรม                        |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)                            | ๑                      | ๑                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                   |
| นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)                                      | ๑                      | ๑                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                   |
| นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)             | ๑                      | ๑                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                   |
| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ                                           | ๑                      | ๑                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | ว่าที่ ร.ต.พิษณุ คล้อยดี                 |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                       | ๑                      | ๑                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | ว่าที่ ร.ต.ญ ชวัญฤทัย พรหมราช            |
| <b><u>ลูกจ้างประจำ</u></b>                                        |                        |                                                             |          |          |                          |          |          |                                          |
| ภารโรง                                                            | ๑                      | ๑                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | นางมรรยาท บุญถม                          |
| <b><u>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</u></b>                             |                        |                                                             |          |          |                          |          |          |                                          |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ผู้มีคุณวุฒิ)                            | ๑                      | ๑                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | น.ส.ศิริพร โทนเดี่ยว                     |
| ผู้ช่วยนิติกร (ผู้มีคุณวุฒิ)                                      | ๑                      | ๑                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | นายพัชรพล วงศ์จิตสุภา                    |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)                               | -                      | -                                                           | -        | ๑        | -                        | -        | +๑       | (กำหนดเพิ่ม)                             |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)                           | ๑                      | ๑                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | น.ส.วิภาวดี หาญกล้า                      |
| พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)                                     | ๒                      | ๒                                                           | ๒        | ๒        | -                        | -        | -        | นายสรศักดิ์ รอดดารา<br>นายปัญญา สิทธิกิจ |
| พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)                                      | ๑                      | ๑                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | นายอาทร เหมเนียม                         |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>(ผู้มีคุณวุฒิ)     | -                      | -                                                           | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | นายจักรพันธ์ หาญกล้า                     |

| ส่วนราชการ                                                  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ใน<br>ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |           | หมายเหตุ                                |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------|----------|-----------|-----------------------------------------|
|                                                             |                            | ๒๕๖๗                                                                  | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙      |                                         |
| <b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b>                                 |                            |                                                                       |           |           |                          |          |           |                                         |
| พนักงานดับเพลิง                                             | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         | (ว่าง)                                  |
| <b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b>                                 |                            |                                                                       |           |           |                          |          |           |                                         |
| คนงาน                                                       | ๕                          | ๕                                                                     | ๕         | ๒         | -                        | -        | -         | นายอัมรงค์ เพชรพุ่ม<br>นายธันวา จงพริ้ว |
| <b>รวมสำนักปลัด</b>                                         | <b>๒๐</b>                  | <b>๒๐</b>                                                             | <b>๒๑</b> | <b>๑๙</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>+๑</b> |                                         |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                                         |                            |                                                                       |           |           |                          |          |           |                                         |
| นักบริหารงานคลัง ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองคลัง)           | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         | (ว่างเดิม กสธ.)                         |
| <b>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</b>                                |                            |                                                                       |           |           |                          |          |           |                                         |
| นักบริหารงานคลัง ระดับต้น<br>(หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน) | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         | (ว่างเดิม กสธ.)                         |
| นักวิชาการพัสดุ<br>(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)                    | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         | (ว่าง)                                  |
| นักวิชาการเงินและบัญชี<br>(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)             | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         | (ว่าง)                                  |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)            | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         | (ว่าง)                                  |
| <b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>                              |                            |                                                                       |           |           |                          |          |           |                                         |
| ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)                       | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         | น.ส.นวรรตน์ ศรสง                        |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)            | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         | น.ส.ลลิตา เทพพิทักษ์                    |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)                      | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         | น.ส.เกสร แสงจันทร์                      |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ)              | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         | น.ส.ฐิติรัตน์ เพชรรัตน์                 |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)                     | -                          | -                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         | น.ส.ณัฏฐพัชร แก้วสวาสดี                 |
| <b>รวมกองคลัง</b>                                           | <b>๙</b>                   | <b>๙</b>                                                              | <b>๑๐</b> | <b>๑๐</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b>  |                                         |

| ส่วนราชการ                                                                      | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ใน<br>ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 |                            | ๒๕๖๗                                                                  | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |                                                                  |
| <b><u>กองช่าง (๐๕)</u></b>                                                      |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |                                                                  |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองช่าง)                               | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | (ว่างเดิม กสธ.)                                                  |
| <b><u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u></b>                                             |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |                                                                  |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น<br>(หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)                     | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | (ว่างเดิม กสธ.)                                                  |
| วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)                                                | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                                           |
| นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)                                               | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                                           |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)                                         | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                                           |
| <b><u>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</u></b>                                           |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |                                                                  |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)                                               | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | นายทนงฤทธิ์ หาญกล้า                                              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)                                         | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | น.ส.กวิณนาถ วงษ์วรรณ                                             |
| <b><u>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</u></b>                                              |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |                                                                  |
| คนงาน                                                                           | ๓                          | ๓                                                                     | ๓         | ๓         | -                        | -        | -        | นายมนตรี ลือบางใหญ่<br>น.ส.อรพรรณ สีสวรรณ์<br>(ว่าง)             |
| <b>รวมกองช่าง</b>                                                               | <b>๑๐</b>                  | <b>๑๐</b>                                                             | <b>๑๐</b> | <b>๑๐</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |                                                                  |
| <b><u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</u></b>                                   |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |                                                                  |
| นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ)     | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | (ว่างเดิม กสธ.)                                                  |
| <b><u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u></b>                                            |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |                                                                  |
| นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น<br>(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข) | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | (ว่างเดิม กสธ.)                                                  |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)                                       | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                                           |
| เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)                                      | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                                           |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)                                         | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                                           |
| <b><u>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</u></b>                                           |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |                                                                  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)                                         | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | น.ส.บุญสม แก้วพิจิตร                                             |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)                                     | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | นายชาญพิพัฒน์ เจริญพันธ์                                         |
| <b><u>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</u></b>                                              |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |                                                                  |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                                           |
| คนงาน                                                                           | ๓                          | ๓                                                                     | ๓         | ๓         | -                        | -        | -        | นายวิทยา วงษ์วรรณ<br>นายสมควร สาธุพิชัย<br>น.ส.ดวงฤทัย ทิพยานนท์ |
| <b>รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                                            | <b>๑๑</b>                  | <b>๑๑</b>                                                             | <b>๑๑</b> | <b>๑๑</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |                                                                  |

| ส่วนราชการ                                                                  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ใน<br>ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |          |          | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|----------|--------------------------|----------|----------|----------------------------------------------|
|                                                                             |                            | ๒๕๖๗                                                                  | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |                                              |
| <b><u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)</u></b>                                 |                            |                                                                       |          |          |                          |          |          |                                              |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง<br>(ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)       | -                          | -                                                                     | -        | ๑        | -                        | -        | -        | นายพงศ์ศิริ พุทธิสมสฤติย์                    |
| <b><u>ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</u></b>                                           |                            |                                                                       |          |          |                          |          |          |                                              |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น<br>(หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน)                 | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | น.ส.สาธิตา ดวงประภา                          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                                            | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | น.ส.วัลลภา ปานทอง                            |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                                                   | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | นางเสาวลักษณ์ บุญจันทร์                      |
| <b><u>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</u></b>                                          |                            |                                                                       |          |          |                          |          |          |                                              |
| คนงาน                                                                       | -                          | -                                                                     | -        | ๒        | -                        | -        | -        | น.ส.สุมาลี กลิ่นสุคนธ์<br>น.ส.อนัญญา ราชอุดร |
| <b><u>กลุ่มงานงบประมาณ</u></b>                                              |                            |                                                                       |          |          |                          |          |          |                                              |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)                           | -                          | -                                                                     | -        | ๑        | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                       |
| เจ้าพนักงานธุรการ<br>(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)                                  | -                          | -                                                                     | -        | ๑        | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                       |
| <b><u>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</u></b>                                          |                            |                                                                       |          |          |                          |          |          |                                              |
| คนงาน                                                                       | -                          | -                                                                     | -        | ๑        | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                       |
| <b>รวมกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>                                          | <b>๓</b>                   | <b>๓</b>                                                              | <b>๓</b> | <b>๙</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |                                              |
| <b><u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</u></b>                            |                            |                                                                       |          |          |                          |          |          |                                              |
| นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | (ว่างเดิม กสธ.)                              |
| <b><u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u></b>                                            |                            |                                                                       |          |          |                          |          |          |                                              |
| นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น<br>(หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)                | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | (ว่างเดิม กสธ.)                              |
| นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)                                       | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                       |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)                                     | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                       |
| <b><u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปัจจันตาราม</u></b>                              |                            |                                                                       |          |          |                          |          |          |                                              |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปัจจันตาราม                                 | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                       |
| ครูชำนาญการ (ค.ศ.๒)                                                         | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | น.ส.สุวรรณา สือสุวรรณ                        |
| <b><u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโคก</u></b>                                   |                            |                                                                       |          |          |                          |          |          |                                              |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโคก                                      | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | (ว่าง)                                       |
| <b><u>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</u></b>                                       |                            |                                                                       |          |          |                          |          |          |                                              |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ผู้มีคุณวุฒิ)                                       | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | น.ส.ปัทมวรรณ โพธิสาร                         |

| ส่วนราชการ                                      | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ใน<br>ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                                                               |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                            | ๒๕๖๗                                                                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                                                        |
| ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                        | ๓                          | ๓                                                                     | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    | น.ส.ศุภกร วงษ์วรรณ<br>น.ส.ชุติมา ศักดิ์สิทธิ์<br>น.ส.ผุสดี ทองบ้านเกาะ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)         | -                          | -                                                                     | -    | ๑    | -                        | -    | -    | น.ส.ปิยนุช แสงสาคร                                                     |
| รวมกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม                | ๑๑                         | ๑๑                                                                    | ๑๑   | ๑๒   | -                        | -    | -    |                                                                        |
| <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>                        |                            |                                                                       |      |      |                          |      |      |                                                                        |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | (ว่าง)                                                                 |
| รวมหน่วยตรวจสอบภายใน                            | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                        |
| รวมทั้งสิ้น                                     | ๖๗                         | ๖๗                                                                    | ๖๙   | ๗๔   | -                        | -    | +๑   |                                                                        |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ดังนี้

| ประเภท                                           | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม    |
|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| ข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่น             | -               | -                         | -                         | ๔                              | ๔                             | -                              | ๘      |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | ๑                              | -                             | -                              | ๑      |
| ลูกจ้างประจำ                                     | ๑               | -                         | -                         | -                              | -                             | -                              | ๑      |
| พนักงานจ้าง                                      | ๖               | ๓                         | ๖                         | ๑๖                             | -                             | -                              | ๒๕     |
| รวม                                              | ๗               | ๓                         | ๖                         | ๒๑                             | ๔                             | -                              | ๔๑     |
| คิดเป็นร้อยละ                                    | ๑๗.๐๘           | ๗.๓๒                      | ๑๔.๖๓                     | ๕๑.๒๑                          | ๙.๗๖                          | -                              | ๑๐๐.๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้วิเคราะห์สายงานพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ดังนี้

| บริหารท้องถิ่น              | อำนวยการท้องถิ่น                                                                                                                                | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ทั่วไป                                                            |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงาน<br>ท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักตรวจสอบภายใน<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย<br>๔) นิติกร<br>๕) นักพัฒนาชุมชน<br>๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๗) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๘) นักวิชาการพัสดุ<br>๙) นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๑๐) วิศวกรโยธา<br>๑๑) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๑๒) นักวิชาการศึกษา | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) นายช่างโยธา<br>๓) เจ้าพนักงานสุขาภิบาล |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล ซึ่งจำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

| ประเภท                                       | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  |
|----------------------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|
|                                              | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |
| บริหารท้องถิ่น                               | -             | -       | -       | -       | -       | -       | ๑       | -     | ๑   |
| อำนวยการท้องถิ่น                             | -             | -       | -       | -       | ๑       | -       | ๒       | -     | ๓   |
| วิชาการ                                      | -             | -       | -       | ๑       | ๒       | -       | -       | -     | ๓   |
| ทั่วไป                                       | -             | -       | -       | ๑       | -       | -       | -       | ๑     | ๒   |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | -       | -       | ๑       | -     | ๑   |
| ลูกจ้างประจำ                                 | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๑     | ๑   |
| พนักงานจ้าง                                  | -             | ๖       | ๕       | ๗       | ๖       | ๓       | ๒       | ๑     | ๓๐  |
| รวม                                          | -             | ๖       | ๕       | ๙       | ๙       | ๓       | ๖       | ๓     | ๔๑  |
| คิดเป็นร้อยละ                                | -             | ๑๔.๖๓   | ๑๒.๒๐   | ๒๑.๙๕   | ๒๑.๙๕   | ๗.๓๒    | ๑๔.๖๓   | ๗.๓๒  | ๑๐๐ |

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปรากฏว่า องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ไม่มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙)

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ๔๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลในสังกัดแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษา ร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสลับเปลี่ยน โอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนา

ชุมชนให้น้ำอยู่คู่คุณธรรมและคุณแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล                       | ตำแหน่ง                                          | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา          | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน     | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------|--------------------------------------------------|-------|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                                 |                                                  |       |                          |                                    |                                     | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑   | นายพิระพล พันธุ์ใหม่            | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต        | ๑ ปี                               | -                                   | -                                        | -    | -    | -        |
|     | สำนักปลัด อบต. (๐๑)             |                                                  |       |                          |                                    |                                     |                                          |      |      |          |
| ๒   | พ.จ.อ.กฤตภัทร์ ชาญกิจกรรณ์      | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)       | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๗ ปี ๑ เดือน                       | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น | -                                        | -    | -    | -        |
|     | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป             |                                                  |       |                          |                                    |                                     |                                          |      |      |          |
| ๓   | พ.จ.อ.โยธิน ผาพรม               | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)  | ต้น   | รัฐศาสตรบัณฑิต           | ๑ ปี                               | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น | -                                        | -    | +๑   | -        |
| ๔   | ว่าที่ ร.ต.พิษณุ คล้อยดี        | นักพัฒนาชุมชน                                    | ปก.   | ครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต | ๓ ปี                               | หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน               | -                                        | -    | +๑   | -        |
| ๕   | ว่าที่ ร.ต.หญิงขวัญฤทัย พรหมราช | เจ้าพนักงานธุรการ                                | ปง.   | นิติศาสตรบัณฑิต          | ๓ ปี ๑ เดือน                       | -                                   | -                                        | -    | +๑   | -        |
|     | ฝ่ายนโยบายและแผนงาน             |                                                  |       |                          |                                    |                                     |                                          |      |      |          |
| ๖   | น.ส.สาธิตา ดวงประภา             | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)  | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๑๒ ปี ๕ เดือน                      | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น | -                                        | -    | -    | -        |
| ๗   | น.ส.วัลลภา ปานทอง               | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                         | ชก.   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต    | ๑๐ ปี ๑๐ เดือน                     | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน    | -                                        | -    | -    | -        |
| ๘   | นางสาวลักขณ์ บุญจันทร์          | เจ้าพนักงานธุรการ                                | ชง.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | ๑๐ ปี ๖ เดือน                      | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ           | -                                        | -    | -    | -        |

### แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| ที่ | นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาในการดำเนินการ |            | งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|-------------------------------|----------|
|     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              | เริ่มต้น               | สิ้นสุด    |                               |          |
| ๑   | ด้านการสรรหา                 | - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีโครงสร้างแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดประเภทตำแหน่งสายงานการจัดอัตรากำลังโครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของ อบต. และเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ วางแผนการพัฒนามูลฐานของ อบต.นาโคก ให้เหมาะสม | ๑ ต.ค. ๖๘              | ๓๐ ก.ย. ๖๙ | ไม่ใช้งบประมาณ                | -        |
|     |                              | - การสรรหาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยวิธีการย้าย การโอน การคัดเลือก โดยดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร กำหนด                                                                                    | ๑ ต.ค. ๖๘              | ๓๐ ก.ย. ๖๙ | ไม่ใช้งบประมาณ                | -        |
|     |                              | - การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร กำหนด                                                                                                                                                               | ๑ ต.ค. ๖๘              | ๓๐ ก.ย. ๖๙ | ไม่ใช้งบประมาณ                | -        |

| ที่ | นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล         | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาในการดำเนินการ |            | งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|-------------------------------|----------|
|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เริ่มต้น               | สิ้นสุด    |                               |          |
| ๒   | ด้านการธำรงรักษาไว้และแรงจูงใจ       | - จัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้า ทุกประเภท / ตำแหน่ง/ สายงาน เพื่อให้พนักงานได้ทราบโดยผ่านทางเว็บไซต์ ทางไลน์ อปต.นาโคก ฯลฯ                                                                                                                                                           | ๑ ต.ค. ๖๘              | ๓๐ ก.ย. ๖๙ | ไม่ใช้งบประมาณ                | -        |
|     |                                      | - การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยกำหนดการประเมินปีละ ๒ รอบ ดังนี้<br>รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๑ มี.ค. ๖๙)<br>รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย. ๖๙ - ๓๐ ก.ย. ๖๙)<br>เพื่อใช้ในการประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน หรือต่อสัญญาจ้าง | ๑ ต.ค. ๖๘              | ๓๐ ก.ย. ๖๙ | ไม่ใช้งบประมาณ                | -        |
| ๓   | ด้านคุณธรรมจริยธรรมและวินัยข้าราชการ | - จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                   | ๑ ต.ค. ๖๘              | ๓๐ ก.ย. ๖๙ | ไม่ใช้งบประมาณ                | -        |
|     |                                      | - จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในแต่ละกองขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก                                                                                                                                                            | ๑ ต.ค. ๖๘              | ๓๐ ก.ย. ๖๙ | ไม่ใช้งบประมาณ                | -        |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคกได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประทุมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคกตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

### ๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                        | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                     | ตัวชี้วัด                                                                                       | ค่าเป้าหมายประจำปี (คน) | งบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ | ระยะเวลาดำเนินการ |          |          |          | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|----------|----------|----------|--------------------------|------------------------------|
|                                                                                                |                                                                                                                                     |                                                                                                 |                         |                      | ไตรมาส ๑          | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่                                                          | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๑                       | ๑๕,๐๐๐               | ←                 |          |          | →        | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                                | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๒                       | ๖๖,๐๐๐               | ←                 |          |          | →        | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                            |                                                                                                                                     |                                                                                                 | ๓                       | ๘๑,๐๐๐               |                   |          |          |          |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                                | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี (คน) | งบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ | ระยะเวลาดำเนินการ |          |          |          | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|----------|----------|----------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                                |                                                                     |                         |                      | ไตรมาส ๑          | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๒๐                      | ๑๐๐,๐๐๐              | ←                 |          |          | →        | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                                  | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๒                       | ๑๐,๐๐๐               | ←                 | →        |          |          | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                    | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)     | ๓๐                      | ๑๐๐,๐๐๐              | ←                 |          |          | →        | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
| รวม                                                                                        |                                                                                                |                                                                     | ๕๒                      | ๒๑๐,๐๐๐              |                   |          |          |          |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                  | โครงการ/กิจกรรม                                                             | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี (คน) | งบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ | ระยะเวลาดำเนินการ                                                                   |          |          |          | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                          |                                                                             |                                                                     |                         |                      | ไตรมาส ๑                                                                            | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๒                       | ๑๐,๐๐๐               |  |          |          |          | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|                                                                          | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)             | ๓๐                      | ไม่ใช้งบประมาณ       |  |          |          |          | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| รวม                                                                      |                                                                             |                                                                     | ๓๒                      | ๑๐,๐๐๐               |                                                                                     |          |          |          |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                          | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                        | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี (คน) | งบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ | ระยะเวลาดำเนินการ |          |          |          | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|----------|----------|----------|-----------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                  |                                                                                                                                                        |                                                                     |                         |                      | ไตรมาส ๑          | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ |                                   |                          |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ การเป็นข้าราชการที่ดี                | ๑)โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี                                                                                                       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๕๐                      | ๕๐,๐๐๐               |                   |          | ←→       |          | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                  | ๒) โครงการกิจกรรมการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                  | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๕๐                      | ๒๐,๐๐๐               |                   | ←→       |          |          | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพและการทัศนศึกษาดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบล พนักงานและผู้นำท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๕๐                      | ๔๐๐,๐๐๐              |                   |          | ←→       |          | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม                                                                                              |                                                                                                                                                        |                                                                     | ๑๕๐                     | ๔๗๐,๐๐๐              |                   |          |          |          |                                   |                          |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์                                                                       | จำนวนโครงการ<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | งบประมาณ<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|----------|
| ๑     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                           | ๒                               | ๘๑,๐๐๐                      |          |
| ๒     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับ<br>การเปลี่ยนแปลง                            | ๓                               | ๒๑๐,๐๐๐                     |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กร<br>แห่งการเรียนรู้                            | ๒                               | ๑๐,๐๐๐                      |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ<br>คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๓                               | ๔๗๐,๐๐๐                     |          |
| รวม   |                                                                                               | ๑๐                              | ๗๗๑,๐๐๐                     |          |

