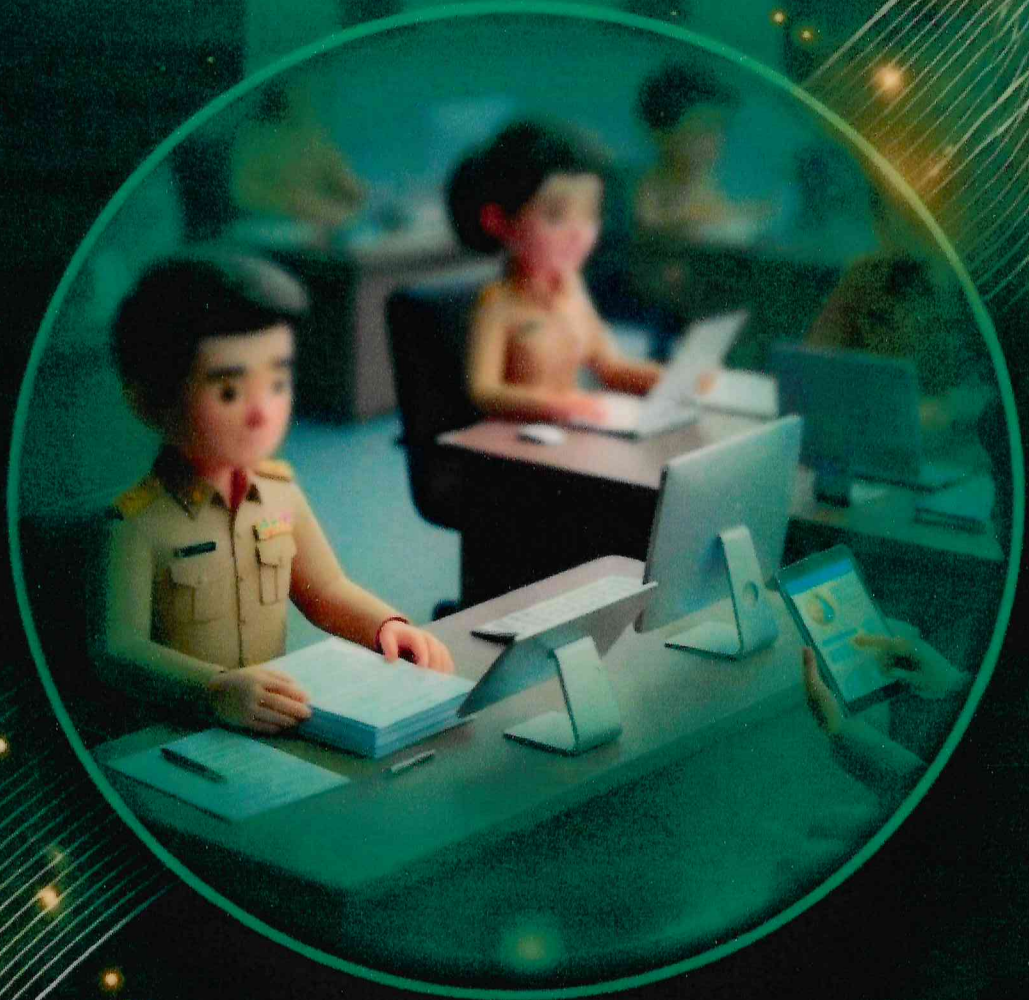




แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒



จัดทำโดย
งานกาเจ้าหน้าที่
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด



คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารงานและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภารกิจ และหน้าที่ของผู้บริหาร รวมถึงผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก



สารบัญ

หน้า

ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๓

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๕

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๖

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๗

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๙

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๑๔

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๕

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

๑๖

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑๘

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๘

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๙

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๑

๓.๕ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๒๒

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

๒๔

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๒๖

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๒๖

๔.๓ ค่านิยม

๒๖

๔.๔ เป้าประสงค์

๒๖

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๒๗

ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๓๓

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๓๔

๕.๓ ตัวชี้วัด

๓๔

๕.๔ บทสรุป

๓๖



สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก

๑. สำเนาประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
๔. สรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีปัจจัยบริบทหลายประการที่ต้องคำนึงถึงในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาทิ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน การปรับเปลี่ยนภาครัฐ ทิศทางของการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในภาพรวม มาตรฐานจริยธรรมภาครัฐ มิติการบริหารอัตรากำลัง เป็นต้น ปัจจัยเหล่านี้ล้วนแต่ผลักดันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการทบทวนการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากร ทั้งในด้านหลักการ แนวคิด เป้าหมาย และวิธีการ รวมทั้งลักษณะของบุคลากรท้องถิ่นในอนาคต เพื่อให้บุคลากรจะสามารถใช้เป็นการรอบในการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้ทันต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลง โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถสนับสนุนให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐ ดังนี้

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

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น



๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ภายใต้กระแสการปฏิรูประบบราชการและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล และความผันผวนจากการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่และวิกฤตการณ์ทางธรรมชาติ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐต้องเผชิญกับบริบทการบริหารจัดการที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และไม่น่าไว้วางใจมากขึ้น รูปแบบการปฏิบัติงานแบบเดิมอาจไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และความต้องการของประชาชนได้อย่างทันทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญกับบริบทใหม่ที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และมีความไม่น่าไว้วางใจมากขึ้น รูปแบบการบริหารจัดการแบบเดิมที่เน้นขั้นตอนและลำดับขั้นอาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีความตื่นตัว เปิดรับแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ และปรับตัวทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบงาน และกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการสมัยใหม่ ที่มุ่งเน้นความคล่องตัว ความโปร่งใส และการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งปรับเปลี่ยนวิธีคิด และวิธีการปฏิบัติงานจากการทำงานตามหน้าที่ มาเป็นการทำงานเชิงรุกที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุด แก่ประชาชน ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบมาตรฐาน และแนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่ มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ได้มีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่



๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เช่น

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่หรือหลายหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรได้แก่

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะสายงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การฝึกอบรม
- ๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน
- ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก กำหนดการติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ๓ ปีถัดไป



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย ๑) สำนักปลัด อบต. ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๖) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๗) หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- ๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- ๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- ๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- ๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- ๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))

- ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))
- ๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- ๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- ๒) การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- ๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- ๔) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- ๕) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- ๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- ๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- ๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- ๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- ๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))



- ๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ๑) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
 - ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
 - ๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))
๖. ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
 - ๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
 - ๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
 - ๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๒))
 - ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
 - ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
 - ๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๓))
 - ๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการศึกษา การกีฬาและนันทนาการ และสาธารณสุขตลอดจนอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีอันงดงาม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัว และชุมชนให้เข้มแข็ง และสามารถพึ่งพาตนเองได้
๓. การพัฒนาตำบลน่าอยู่ โครงสร้างพื้นฐาน และการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน



ภารกิจรอง

๑. การเสริมสร้างความสงบเรียบร้อยมั่นคงในชุมชน และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ตลอดจนการป้องกันฝ่ายพลเรือนและการอำนวยความสะดวก
๒. การจัดบริการสาธารณะ ปรับปรุงและพัฒนาาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของบ้านเมืองในอนาคตและเศรษฐกิจท้องถิ่น
๓. การสร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การวางแผนพัฒนา การตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารและการปกครองและสนับสนุนแนวทางการพัฒนาเมือง พัฒนาการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๔. การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐที่ดี ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ
๕. การสร้างความเข้มแข็งด้านบริหารจัดการ ด้านการบริหารการเงินการคลังและด้านการบริหารการโยธา โดยการปรับปรุงกระบวนการด้านบริหารจัดการ ด้านบริหารการคลัง และด้านการบริหารการโยธาให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และภารกิจที่มีอยู่เดิมและที่ได้รับถ่ายโอนจากการกระจายอำนาจจากรัฐสู่ท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมและความร่วมมือของหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๑. ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ
- ๕) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๗) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๒. ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๔) ทักษะการประสานงาน
- ๕) ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน

๓. ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๕) งานประปา
- ๔) งานพัสดุ



๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี ปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

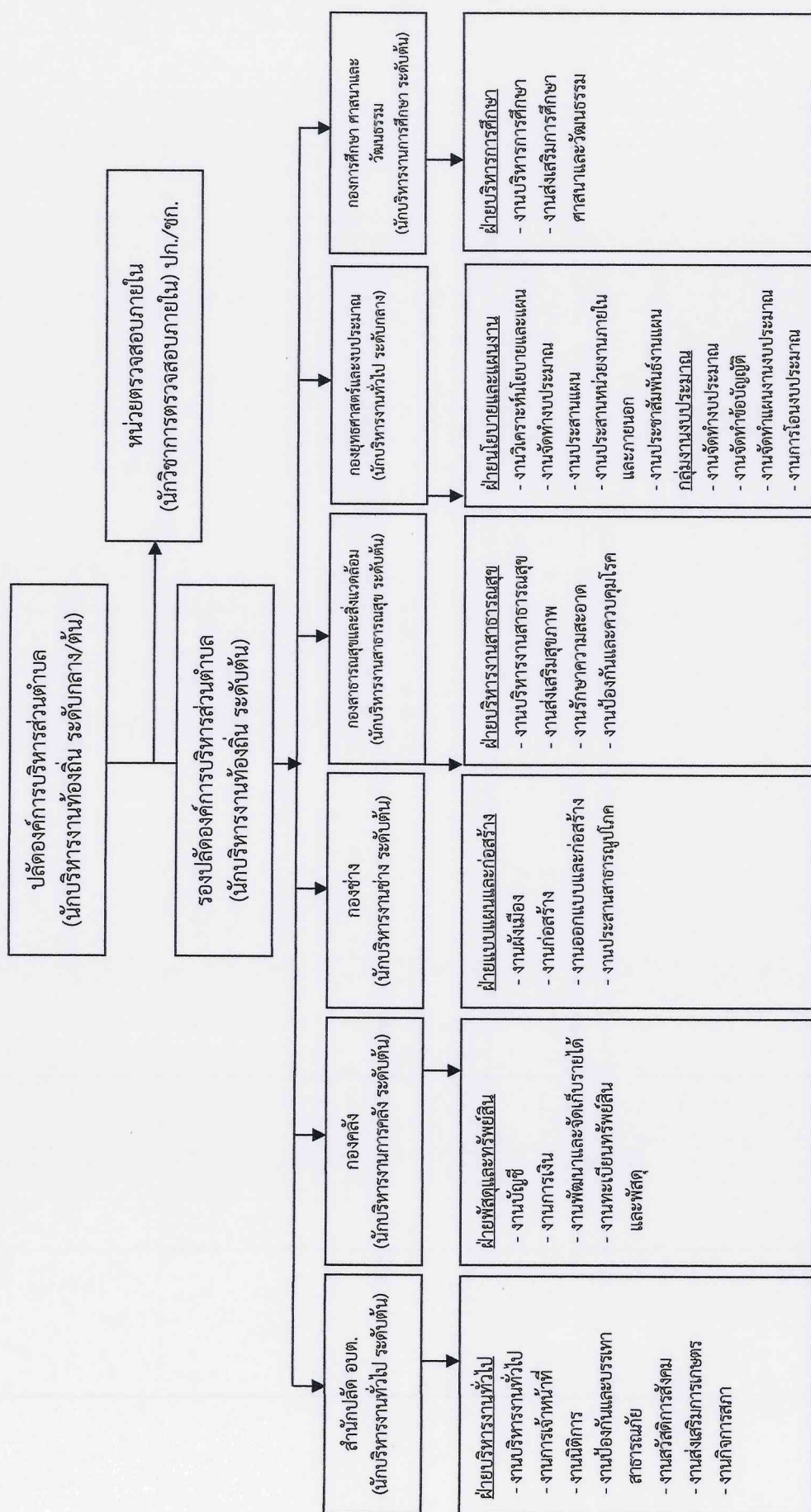
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ เช่น วิศวกร ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสาธารณสุข ๓. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ



โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ



๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด	รองปลัด	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด อบต.	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	รวม
มีนครอง	๑	-	-	๑๖	๗	๕	๕	๖	๘	๔๘
ว่าง	-	๑	๑	๓	๓	๕	๖	๓	๔	๒๖
รวม	๑	๑	๑	๑๙	๑๐	๑๐	๑๑	๙	๑๒	๗๔



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายพีระพล พันธุ์ใหม่
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสณ.)
รวมสายบริหาร	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>สำนักปลัด อบต. (๑๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	พ.จ.อ.กฤตภัทร์ ชาญกิจกรรณ์
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	พ.จ.อ.โยธิน ผาพรม
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สุภัทรา วรกาล
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายพัชรพล วงศ์จิตสุภา
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ.อ.ชัยวัฒน์ อ้อมนอก
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าที่ ร.ต.พิชญ์ คล้อยดี
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าที่ ร.ต.ญ ชวัลฤทัย พรหมราช
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางมรรยาท บุญถม
<u>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</u>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ศิริพร โทนเดี่ยว
ผู้ช่วยนิติกร (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.วิภาวดี หาญกล้า
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายจักรพันธ์ หาญกล้า
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	นายสรศักดิ์ รอดดารา นายปัญญา สิทธิกิจ
พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายอาทร เหมเนียม
<u>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</u>								
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	นายอำรงค์ เพชรพุ่ม นายธินา จงพริ้ว
รวมสำนักปลัด	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสณ.)
ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน								
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสณ.)
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสณ.)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางวารารณ รัชยาแก้ว
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.พรพรรณ ปิ่นทอง
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.นวรรตน์ ครสง
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.จิตติรัตน์ เพชรรัตน์
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ณัฏฐพัชร แก้วสวัสดิ์
รวมกองคลัง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสณ.)
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสณ.)
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสณ.)
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสณ.)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ชุติมา เหมี่ยมแจ่ม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายทนงฤทธิ์ หาญกล้า
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.กวินนาถ วงษ์วรรณ
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	นายมนตรี ลือบางใหญ่ น.ส.อรพรรณ ลือสุวรรณ (ว่าง) (๑)
รวมกองช่าง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสธ.)
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสธ.)
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสธ.)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ขวัญฤทัย แม้นทิม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.บุญสม แก้วพิจิตร
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายชาญพิพัฒน์ เจริญพันธ์
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	นายวิทยา วงษ์วรรณ นายสมควร สาธุธิชัย (ว่าง) (๑)
รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายพงศ์ศิริ พุทธิสมสถิตย์
ฝ่ายนโยบายและแผนงาน								
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สาธิตา ดวงประภา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.วัลลภา ปานทอง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางเสาวลักษณ์ บุญจันทร์
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	น.ส.อนัญญา ราชอุดร (ว่าง) (๑)
กลุ่มงานงบประมาณ								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ทัศนพร วงศ์ลีลากร
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
รวมกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๙	๙	๙	๙	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสธ.)
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสธ.)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ธนสร เกิดจรัล
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ณัฐนันท์ ศรีสมบูรณ์
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปัจจันตาราม								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปัจจันตาราม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสธ.) (งบอุดหนุน)
ครูชำนาญการ (ค.ศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สุวรรณา สีสวรรณ (งบอุดหนุน)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโคก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโคก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสธ.) (งบอุดหนุน)
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ปัทมวรรณ โพธิสาร
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ปิยนุช แสงสาคร
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	น.ส.ศุภกร วงษ์วรรณ น.ส.ชุตินา ศักดิ์สิทธิ์ น.ส.ผุสดี ทองบ้านเกาะ (งบอุดหนุน)
รวมกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง กสธ.)
รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๗๔	๗๔	๗๔	๗๔	-	-	-	



๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวท. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	-	-	๑๒	๗	-	๑๙
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	๑	-	๑
ลูกจ้างประจำ	-	๑	-	-	-	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๔	๔	-	๓	๑๖	-	-	๒๗
รวม	๔	๕	-	๓	๒๘	๘	-	๔๘
คิดเป็นร้อยละ	๘.๓๓	๑๐.๔๑	-	๖.๒๕	๕๘.๓๓	๑๖.๖๖	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานโดยใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิม และให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคกเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นิติกร ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นักพัฒนาชุมชน ๕) นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการพัสดุ ๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙) วิศวกรโยธา ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑) นักวิชาการศึกษา ๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) นายช่างโยธา ๓) เจ้าพนักงานสุขาภิบาล

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากร ต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กร ซึ่งข้อมูลดังกล่าวช่วยให้สามารถวางแผนสรรหา พัฒนาและทดแทนบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ป้องกันปัญหาการขาดแคลนกำลังคนในตำแหน่งสำคัญ และทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพเช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๗.๕๐
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๒	๒	-	๔	๔๙.๕๐
วิชาการ	๑	-	๓	๓	๑	๑	-	-	๙	๓๕.๒๒
ทั่วไป	-	-	๒	-	๑	๑	-	๑	๕	๔๒.๑๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๗.๕๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๗.๕๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๒	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒๐	๔๐.๖๘
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	-	๒	-	๒	-	๗	๓๘.๒๙
รวม	๒	๓	๙	๘	๘	๗	๖	๕	๔๘	๔๑.๒๘
คิดเป็นร้อยละ	๔.๐๘	๖.๑๒	๑๘.๗๕	๑๖.๓๒	๑๖.๓๒	๑๔.๒๘	๑๒.๒๔	๑๐.๒๐	๑๐๐	



๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (๒)	๑	-	-	๑
	สำนักปลัด อบต.				
๒	นักบริหารงานทั่วไป (๒)	-	-	-	-
๓	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๔	นิติกร	-	-	-	-
๕	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๖	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๘	ภารโรง (ลูกจ้างประจำ)	๑	-	-	๑
๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ)	-	-	-	-
๑๐	ผู้ช่วยนิติกร (ภารกิจ)	-	-	-	-
๑๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	-	-	-	-
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	-	-	-	-
๑๓	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๒)	๑	-	-	๑
๑๔	พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ)	-	-	-	-
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ)	-	-	-	-
๑๖	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	-	-	-	-
๑๗	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๒)	-	-	-	-
	กองคลัง				
๑๘	นักบริหารงานการคลัง (๒)	-	-	-	-
๑๙	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๒๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๒๒	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ภารกิจ)	-	-	-	-
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ)	-	-	-	-
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	-	-	-	-
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)	-	-	-	-
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	-	-	-	-



ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	กองช่าง				
๒๗	นักบริหารงานช่าง (๒)	-	-	-	-
๒๘	วิศวกรโยธา	-	-	-	-
๒๙	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)	-	-	-	-
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	-	-	-	-
๓๓	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๓)	-	-	-	-
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
๓๔	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๒)	-	-	-	-
๓๕	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	-
๓๖	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	-	-	-	-
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	-	-	-	-
๓๙	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (ภารกิจ)	-	-	-	-
๔๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	-	-	-
๔๑	คนงาน (ทั่วไป) (๓)	-	-	-	-
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
๔๒	นักบริหารงานทั่วไป (๒)	-	-	-	-
๔๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒)	-	-	-	-
๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ (๒)	-	-	-	-
๔๕	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๓)	-	-	-	-
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๔๖	นักบริหารงานการศึกษา (๒)	-	-	-	-
๔๗	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๔๘	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๔๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๒)	-	-	-	-
๕๐	ครู	-	-	-	-
๕๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจ)	-	-	-	-
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	-	-	-	-
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (๓)	-	-	-	-
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
๕๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
รวม		๓	-	-	๓



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมและจริยธรรมดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ประกอบด้วย

- การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
- การพัฒนาสมาชิกสภาท้องถิ่น สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล
- การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
- การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคกที่ได้เข้ารับการพัฒนาระดับสมรรถนะความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสริมสร้างความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างยั่งยืน

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ซึ่งบุคลากรจะต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ หน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรท้องถิ่น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตามประเภท สายงาน และตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ การปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ เพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(๔) หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้สามารถเป็นผู้บริหารที่พร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ

(๕) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรท้องถิ่นยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างเคร่งครัด มีความประพฤติปฏิบัติที่ตั้งอยู่บนหลักคุณธรรม ยึดถือแนวทางตามประมวลจริยธรรม การรักษาวินัย และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหารวัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดทัศนคติและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ อันจะส่งผลให้บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะเฉพาะด้านเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงานดียิ่งขึ้น

(๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน

การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ คือ การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริม สนับสนุน หรืออนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การศึกษาต่ออาจเป็นการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก รวมถึงการศึกษาเฉพาะทางหรือหลักสูตรวิชาชีพ โดยผู้เข้ารับการศึกษาสามารถศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งไปศึกษา เรียนรู้ หรือสังเกตการณ์การดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร หรือสถานที่ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี มีความเชี่ยวชาญ หรือมีนวัตกรรมในการทำงาน เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองและองค์กร การศึกษาดูงานเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยเน้นการสังเกตกระบวนการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การซักถาม และการรับฟังประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นแบบ ซึ่งช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้เข้าใจวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหามาทางปฏิบัติ



(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

เป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ตลอดจนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การประชุม (Meeting) หมายถึง การรวมตัวของบุคลากรตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงนโยบาย หรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมที่มุ่งเน้นการลงมือปฏิบัติจริง โดยผู้เข้าร่วมจะได้เรียนรู้ผ่านกิจกรรม การฝึกปฏิบัติ การทำงานกลุ่ม การวิเคราะห์กรณีศึกษา หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะด้าน เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นหรือหัวข้อเฉพาะ โดยมีการบรรยาย อภิปราย หรือเสวนา จากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ แนวคิด และมุมมองใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางและถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ทศนคติและประสบการณ์ที่จำเป็น เพื่อให้ผู้รับการสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้ และฝึกทักษะจากการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายใต้การแนะนำ กำกับดูแล หรือถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญในงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การฝึกขณะปฏิบัติงานเป็นรูปแบบการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ทำให้ผู้รับการฝึกได้เข้าใจ ขั้นตอน วิธีการ และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน พร้อมทั้งได้รับคำแนะนำและข้อเสนอแนะอย่างใกล้ชิด สามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ได้ทันที

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์สูงกว่า ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง คอยให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดประสบการณ์ และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของผู้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตัวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน พัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสม ตลอดจนเติบโตในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพการเป็นพี่เลี้ยงมุ่งเน้นความสัมพันธ์เชิงพัฒนาในระยะยาว โดยพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ผู้ชี้แนะแนวทาง และแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการประพฤติปฏิบัติตนในองค์กรเพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ แรงจูงใจ และความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับการดูแล

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง หรือเสนอข้อคิดเห็นเชิงวิชาการ และเชิงปฏิบัติ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน



ของบุคลากรหรือหน่วยงานการให้คำปรึกษาแนะนำมุ่งเน้นการวิเคราะห์ปัญหา การประเมินสถานการณ์ และการเสนอแนวทางแก้ไขหรือแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมกับบริบทของงาน โดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของผู้ให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการสับเปลี่ยนหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่หรือหน่วยงานที่แตกต่างจากงานเดิมเป็นการชั่วคราวหรือเป็นระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่หลากหลาย สามารถเข้าใจภาพรวมของงานในองค์กร และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างรอบด้าน การหมุนเวียนงานช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้กระบวนการทำงานในหลายบทบาท ลดความซ้ำซากจำเจของงานเดิม เสริมสร้างความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับการรับผิดชอบงานที่มีความหลากหลายหรือมีความซับซ้อนมากขึ้นในอนาคต

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ผู้เรียนเป็นผู้กำหนดเป้าหมาย วิธีการ และรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความต้องการ ความสนใจ หรือความจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น หนังสือ เอกสารวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรออนไลน์ หรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เหมาะสมการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์ความรู้ เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหาการเรียนรู้ บทเรียนออนไลน์ สื่อมัลติมีเดียแบบทดสอบ และกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ตามเวลาและสถานที่ที่เหมาะสมการเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นในการเรียนรู้ ลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ และเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่หลากหลายและทันสมัย อันเป็นการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กร ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านจิตวิญญาณ สัมพันธการทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง



(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงานความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้ประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

(๑) จริยธรรมหลัก

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุสภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) จริยธรรมทั่วไป

๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



- ๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน
- ๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- ๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้



๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน (กรกฎาคม ๒๕๖๙) เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	ประเภทผู้บริหารท้องถิ่น									
๑	นายพีระพล พันธุ์ใหม่	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี - เดือน	หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รุ่นที่ ๑๘	-	-	-	
	ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น									
๒	พ.จ.อ.กฤตภัทร์ ขาญกิจกรรณ์	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๕ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๓	นายพงษ์ศิริ พุทธิสมสถิตย์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๔	พ.จ.อ.โยธิน ผาพรม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๕	นางสาวสาธิตา ดวงประภา	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
	ประเภทวิชาการ									
๖	นางสาววัลลภา ปานทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๗	จ.อ.ชัยวัฒน์ อ้อมนอก	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๘	นางสาวสุภัทรา วรกาล	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๙	นายพัชรพล วงศ์จิตสุภา	นิติกร	ปฏิบัติการ	นิติศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๐	ว่าที่ ร.ต.พิษณุ คล้อยดี	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	ครุศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑๑	นางวรรณกร รัชยาแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	บัญชีบัณฑิต	- ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๒	นางสาวพรพรรณ ปิ่นทอง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	- ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๓	นางสาวทัศนีย์ วงศ์ลีลากร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๔	นางสาวธนสร เกิดจักษ์	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ครุศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๕	นางสาวสุวรรณา สีสวรรณ	ครู	คศ.๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
	ประเภททั่วไป									
๑๖	นางสาวลักษณ บุญจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี - เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๗	ว่าที่ ร.ต.หญิง ขวัญทัย พรหมราช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	นิติศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๘	นางสาวชุติมา เพ็ญแจ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	บรรจุรับราชการ ๑ ก.ค. ๒๕๖๔	-	-	-	+๑	
๑๙	นางสาวขวัญฤทัย แม้นทิม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อักษรศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๐	นางสาวณัฐนันท์ ศรีสมบุญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ศิลปศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
รวม							๓	๓	๔	



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

การพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“วิสัยทัศน์ในการพัฒนาเป็นผลลัพธ์สูงสุดในการพัฒนาขององค์กร เพื่อการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องมุ่งไปในทิศทางที่จะทำให้บรรลุผลลัพธ์อันสูงสุดที่ตั้งไว้ การกำหนดวิสัยทัศน์จึงเป็นหลักชัยในการพัฒนาที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่รุ่งเรืองและยั่งยืนต่อไปในอนาคต”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศักยภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เช่น

๑) พัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

๔.๓ ค่านิยม

“คิดสร้างสรรค์ ทำงานโปร่งใส บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีสมรรถนะสูง มีทักษะหลากหลายและทักษะดิจิทัล สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง นำความรู้และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และความต้องการของประชาชน

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก มีระบบวางแผนและพัฒนาศักยภาพอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมการพัฒนาสมรรถนะ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะอนาคต (Future Skills) และการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างชัดเจนและเป็นธรรม

๓) บุคลากรยึดมั่นค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจิตสาธารณะ และทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ



๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และสมดุลชีวิตกับการทำงาน
ในสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และความสุขในการทำงาน

๕) บุคลากรได้รับการเตรียมความพร้อมสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพ ทั้งด้านการเงิน สุขภาพ
การพัฒนาทักษะอาชีพเสริม และการใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่าและมั่นคง

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนา
บุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา
การบริการสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้
อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และ
การสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาความรู้ทักษะ และสมรรถนะให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นบรรจุใหม่	พนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ผ่านการอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๓	๒	๔๖,๕๐๐	๔๖,๕๐๐	๓๑,๐๐๐	ส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรม	อบต.นาโคก
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๓	๔	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	ส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรม	อบต.นาโคก
	๓) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก	พนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการอบรมมีประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนเพิ่มขึ้น (ร้อยละ ๑๐๐)	๔๘	๔๘	๔๘	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	จัดทำโครงการอบรม	อบต.นาโคก
รวม						๑๙๖,๕๐๐	๑๙๖,๕๐๐	๒๒๑,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๐ (คน)	๒๕๖๑ (คน)	๒๕๖๒ (คน)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและทัศนคติที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานราชการ	บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้ ทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๒	๒	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	ส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรม	อบต.นาโคก
รวม						๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์การการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๐ (คน)	๒๕๖๑ (คน)	๒๕๖๒ (คน)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
๑) เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๑	๑	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรม	อบต.นาโคก
		๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning)	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบการเรียนรู้ออนไลน์ของกรมส่งเสริมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน	อบต.นาโคก
รวม						๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๐ (คน)	๒๕๖๑ (คน)	๒๕๖๒ (คน)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
เพื่อให้พนักงานส่วน ตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างทุก ตำแหน่ง มีจิต สาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ ในการปฏิบัติงาน ราชการ	โครงการส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมให้แก่ บุคลากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	บุคลากรมีความสามัคคี ไม่มีความขัดแย้งใน องค์กร (ร้อยละ ๘๐)	๔๘	๔๘	๔๘	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	จัดทำโครงการอบรม	อบต.นาโคก
รวม			๔๘	๔๘	๔๘	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐		



สรุปจำนวนโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ				งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ	๗	๗	๗		๑๙๖,๕๐๐	๑๙๖,๕๐๐	๒๒๑,๐๐๐	
๒	การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและ พัฒนาการบริหารสู่ความเป็นเลิศ	๑	๑	๑		๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	
๓	การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร แห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน	๒	๒	๒		๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๔	การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร	๑	๑	๑		๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
รวม		๑๑	๑๑	๑๑		๒๕๗,๕๐๐	๒๕๗,๕๐๐	๒๘๒,๐๐๐	



ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคน ซึ่งสามารถนำแนวคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐ : ๒๐ : ๑๐) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผน และดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการ หรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุดและส่งผลกระทบต่อพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริง ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือการให้คำปรึกษา และร้อยละ ๑๐เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรม สัมมนาการเรียน ในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่าง ๆ ทุกรูปแบบ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสม โดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม หน่วยงานของรัฐ รวมถึงบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีบทบาทร่วมกันในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารภาครัฐและการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดดำเนินการให้หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ และนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการเรียนรู้และพัฒนา และมีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนา รวมทั้งดูแลติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการ



จัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ทราบ

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- ๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เป็นประธานกรรมการ
- ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เป็นกรรมการ
- ๓) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- ๔) หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุลและตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาดำเนินการนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยสามารถกำหนดแนวทางดำเนินการได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕.๓ ตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	พ.ศ. ๒๕๖๐	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒
๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๒. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐



ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	พ.ศ. ๒๕๖๐	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันหลังจากการฝึกอบรม	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๔. ร้อยละของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐
๕. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๖. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐

๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ระดับที่ ๑	ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อจัด (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
ระดับที่ ๒	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
ระดับที่ ๓	เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคกให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ระดับที่ ๔	เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร (ก.อบต.จังหวัด) เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
ระดับที่ ๕	ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ระดับที่ ๑	สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์กำหนด
ระดับที่ ๒	สามารถกำหนด หลักสูตร กิจกรรม และโครงการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
ระดับที่ ๓	สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ และวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ตามที่กำหนดในแต่ละปี



ระดับที่ ๔	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลนาโคก
ระดับที่ ๕	จัดทำสรุปปัญหาและอุปสรรคการวิธิการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรครั้งต่อไป

๕.๔ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจที่อาจเพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสียกำลังคนการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพ เกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคกให้มีความเข้มแข็ง ทนสมัยอย่างยั่งยืน



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

ที่ ๒๕๖๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๔ - ข้อ ๒๕๕ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการยุทธศาสตร์และงบประมาณ | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กร และ ทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักสอง รวมทั้งให้การสนับสนุน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการ อย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลหลักสอง กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอ ผลการติดตามประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคกทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายราชศักดิ์ มากสัมพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก โทรศัพท์ ๐๓๔-๘๘๖๑๒๒ ต่อ ๑๐๑

ที่ สค ๗๓๒๐๑/๔๔๘

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้มีคำสั่งที่ ๓๒๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อวิเคราะห์วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายราชศักดิ์ มากสัมพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฯ

รับทราบ

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------|--------------|
| ๑. นายพีระพล พันธุ์ใหม่ | (กรรมการ) | รับทราบ..... |
| ๒. นายพงศ์ศิริ พุทธิสมสถิตย์ | (กรรมการ) | รับทราบ..... |
| ๓. พ.จ.อ.กฤตภัทร์ ขาญกิจกรรณ์ | (กรรมการและเลขานุการ) | รับทราบ..... |
| ๔. พ.จ.อ.โยธิน ผาพรม | (ผู้ช่วยเลขานุการ) | รับทราบ..... |
| ๕. นางสาวสุภัทรา วรกาล | (ผู้ช่วยเลขานุการ) | รับทราบ..... |

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
๓.๑ พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ใบลงทะเบียนการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ลายมือชื่อ
๑.	นายราชศักดิ์ มากสัมพันธ์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก	ประธานกรรมการ	
๒.	นายพีระพล พันธุ์ใหม่	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก	กรรมการ	
๓.	นายพงศ์ศิริ พุทธิสมสถิตย์	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ	
๔.	พ.อ.จ.กฤตภัทร์ ชาญกิจกรรณ์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและ เลขานุการ	
๕.	พ.จ.อ.โยธิน ผาพรม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๕.	นางสาวสุภัทรา วรกาล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

ผู้ร่วมประชุม

๑. นายราชศักดิ์	มากสัมพันธ์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก	ประธานกรรมการ
๒. นายพีระพล	พันธุ์ใหม่	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก	กรรมการ
๓. นายพงศ์ศิริ	พุทธิสมสถิตย์	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๔. พ.จ.อ.กฤตภัทร์	ชาญกิจกรรณ์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๕. พ.จ.อ.โยธิน	ผาพรหม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวสุภัทรา	วรกาล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

เมื่อคณะกรรมการมาครบพร้อมแล้ว นายราชศักดิ์ มากสัมพันธ์ ประธานคณะกรรมการจึงได้เปิดประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

นายราชศักดิ์ ฯ
ประธานกรรมการ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคกได้มีคำสั่งที่ ๓๒๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและส่วนราชการอย่างทั่วถึง ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙ - ๒๙๕

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

นายราชศักดิ์ ฯ
ประธานกรรมการ

เรื่องพิจารณา

ในวันนี้เป็นการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยคณะกรรมการฯ ต้องร่วมกันกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเป้าหมายหลักสูตรการพัฒนาหรือการฝึกอบรมที่ต้องการเพิ่มทักษะ ความชำนาญให้แก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่ของแต่ละกอง/ส่วน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น โดยต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- ๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓) ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
- ๔) ด้านคุณสมบัติเฉพาะตัว
- ๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม

รวมถึงการติดตามและประเมินผลตามแผนการพัฒนามูลฐานการที่ดำเนินการว่าเป็นไปตามแผนการที่วางไว้ หรือไม่ เพียงใด ขอให้ นางสาวสุภัทรา วรกาล ผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดต่อไป

นางสาวสุภัทรา ฯ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนามูลฐานการที่ดำเนินการ ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนามูลฐานการที่ดำเนินการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนามูลฐานการ ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนามูลฐานการ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยกำหนดแผนพัฒนามูลฐานการมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก โดยวิธีการพัฒนามูลฐานการแต่ละตำแหน่ง โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษา หรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ซึ่งการพัฒนามูลฐานการดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคกอาจดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้งบประมาณตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและทำการติดตามประเมินผล หลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาของแต่ละส่วนราชการกลับมาจากอบรม/สัมมนา ฯลฯ และประเมินผลทุกระยะเวลา ๖ เดือนและนำผลการประเมินผลของคณะกรรมการ เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนามูลฐานการในหน่วยงานต่อไป

มติที่ประชุม

รับทราบ

นายราชศักดิ์ ฯ
ประธานกรรมการ

การจัดทำแผนพัฒนามูลฐานการ ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนามูลฐานการในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติ

หน้าที่ราชการ ดังนั้น เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคกให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคกและหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนาครับ

นายไพโรจน์ ๗
กรรมการ

การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ เห็นควรให้จัดทำแผนการฝึกอบรมทุกสายงานในแผนพัฒนาบุคลากร เพราะทุกตำแหน่งมีความสำคัญที่จะต้องพัฒนาความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติให้ทันกับกฎหมายที่แก้ไขเพิ่มเติมตลอด

พ.จ.อ.กฤตภัทร์ ๗
กรรมการ/เลขานุการ

ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เสนอแนะให้ดำเนินการ ให้พัฒนาบุคลากร โดยการจัดทำแผนการฝึกอบรมทุกตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้นมากกว่าเดิมนั้น สำนักปลัด ได้มอบหมายให้ นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่ จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และได้ได้ตรวจทานในเบื้องต้น และได้แนบร่างแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าวพร้อมกับระเบียบวาระ ให้ทุกท่านได้พิจารณาพร้อมกัน ตามหัวข้อดังนี้ครับ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ได้กำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๔ ยุทธศาสตร์ ขอให้ให้นักทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดต่อไป

นางสาวสุภัทรา ๗
ผู้ช่วยเลขานุการ

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยกำหนดกิจกรรม/โครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ค่าเป้าหมายประจำปี (คน)			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	๘	-	-	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริม
๒	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗	๗	๗	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริม

/ยุทธศาสตร์....

- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติ และพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง กับระเบียบกฎหมายต่างๆ และพัฒนาความรู้ทักษะดิจิทัลเพื่อนำนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดกิจกรรม/โครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ค่าเป้าหมายประจำปี (คน)			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐	๑๐	๑๐	การฝึกอบรม, การปฏิบัติ	กรมส่งเสริมอปท., สถาบันการศึกษา
๒	โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง	๔	๔	๔	การฝึกอบรม, การปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา
๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	๑๐	๑๐	๑๐	การฝึกอบรม, การปฏิบัติ	อปท., สถาบันการศึกษา

- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้ โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ทักษะ มีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ และทักษะร่วมกันและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง โดยกำหนดกิจกรรม/โครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ค่าเป้าหมายประจำปี (คน)			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔	๔	๔	การฝึกอบรม, การปฏิบัติ	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ให้บริการทางวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e Learning)	๓๘	๓๘	๓๘	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ให้บริการทางวิชาการ
๒	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	๖	๖	๖	การฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อให้ บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรที่ดีและสร้างความสมัคสมานสามัคคีในองค์กร โดยกำหนดกิจกรรม/โครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ค่าเป้าหมายประจำปี (คน)			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
๑	๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๔๘	๔๘	๔๘	การฝึกอบรม, การปฏิบัติ	อปท.
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริต คอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๘	๔๘	๔๘	การฝึกอบรม, การปฏิบัติ	อปท.
๒	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	๔๘	๔๘	๔๘	การฝึกอบรม, การปฏิบัติ	อปท.
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	๔๘	๔๘	๔๘	การฝึกอบรม, การปฏิบัติ	อปท.

พ.จ.อ.กฤตภัทร์ ฯ ส่วนที่มาของกิจกรรมและโครงการ ที่ผู้ช่วยเลขานุการได้ชี้แจงรายละเอียดไป
กรรมการ/เลขานุการ แล้วนั้น สำนักปลัดได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามเป็นรายบุคคล ว่าแต่ละคนมี
ทักษะ ระดับใดและมีความต้องการพัฒนาทักษะในด้านใด และเมื่อได้ปัญหาและ
ความต้องการในเบื้องต้นแล้ว จึงนำมารวบรวมเพื่อพิจารณาจัดทำเป็นโครงการ
และกิจกรรมที่บรรจุในแผน ครับ

นายราชศักดิ์ ฯ ให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดครับ
ประธานกรรมการ

นายพีระพล ฯ ผมว่าโครงการและกิจกรรมที่บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากรมีความครอบคลุมแล้วครับ
กรรมการ

นายพงศ์ศิริ ฯ ผมเห็นว่าควรนำรายละเอียดที่ได้สอบถามมาจัดทำโครงการหรือกิจกรรม
ดังกล่าวนำมารวบรวม เพื่อจัดทำเป็นหลักสูตร การพัฒนาในแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) โดยผมเห็นว่าควรกำหนดระยะเวลาให้
ครอบคลุมไว้ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

นายราชศักดิ์ ฯ เมื่อคณะกรรมการมีความเห็นสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน กระผมเห็นว่าควร
ประธานกรรมการ ลงมติในที่ประชุม

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบตามที่เสนอมา

/เรื่องพิจารณา.....

พ.จ.อ.กฤตภัทร์
กรรมการ/เลขานุการ

เรื่องพิจารณาเรื่องต่อไป คณะทำงานต้องกำหนดแนวทางการติดตาม
ประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -
๒๕๗๒ ขอให้คณะกรรมการช่วยกันพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการการติดตาม
และประเมินผลการดำเนินการฯ ด้วย

นางสาวสุภัทรา ฯ
ผู้ช่วยเลขานุการ

เนื่องจากตามระเบียบแล้ว ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องสรุป
รายงานผลการอบรมเสนอต่อนายก อบต.ภายใน ๖๐ วัน นับแต่กลับจากอบรมอยู่แล้ว
ดังนั้น ดิฉันเห็นว่าเมื่อผู้เข้ารับการอบรมต้องจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมตาม
โครงการฯ ย่อมแสดงให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจจากการฝึกอบรมแล้วในเบื้องต้นแล้ว
ส่วนการนำความรู้ความเข้าใจมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี มีประสิทธิภาพเพียงใดนั้น
ดิฉันมีความเห็นว่าควรให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมิน โดยวิธีการสังเกตจากการ
ปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาในงานหรือการสร้างงานใหม่ๆ ขึ้นมา

นายพีระพล ฯ
กรรมการ

เป็นวิธีการที่ดี ท่านอื่นมีความเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีความเห็น
เป็นประการอื่นผมขอมติที่ ประชุมกำหนดวิธีการหลักเกณฑ์แนวทางที่
ผู้ช่วยเลขานุการเสนอมาเพื่อติดตามประเมินผล

ที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๔

มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ
เรื่องอื่นๆ

นายราชศักดิ์ ฯ
ประธานกรรมการ

ผมมีความเห็นเพิ่มเติมว่า ในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ควรต้องให้
ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นเอาใจใส่อย่างมากในการให้คำแนะนำ ส่งเสริมหรือ
พัฒนาการปฏิบัติงานในสายงานและงานที่ได้รับมอบหมายด้วย รวมไปถึงเรื่องของ
คุณธรรมจริยธรรมก็ไม่ควรละเลยเพราะหน่วยงานเราก็ได้ประกาศมาตรการทาง
คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานถือปฏิบัติอยู่แล้ว

นายพีระพล ฯ
กรรมการ

ครับ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๔- ๒๖๘
ชัดเจนครับ แต่อย่างไรก็ตาม กระผมจักได้เน้นกำชับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น
ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดยิ่งขึ้น

นายราชศักดิ์ ฯ
ประธานกรรมการ

คณะทำงานท่านอื่นใด มีความเห็นเรื่องอื่นใดอีกหรือไม่ เมื่อไม่มีเรื่องอื่นใด
เพิ่มเติม ผมขอขอบคุณกรรมการทุกท่านมากที่ได้สละเวลามาร่วมประชุมกันในวันนี้
ปิดประชุมครับ

ปิดประชุม

เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวสุภัทรา วรกาล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายราชศักดิ์ มากสัมพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

ประธานกรรมการ

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

๑. บริหารท้องถิ่น

ที่	ชื่อ-ตำแหน่ง	ความต้องการพัฒนาบุคลากร			ช่วงเดือนที่เหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้	ควรมีการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
		ความต้องการพัฒนาความรู้	ความต้องการพัฒนาทักษะ	ความต้องการพัฒนาสมรรถนะ			
๑	นายพีระพล พันธุ์ใหม่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะในการสืบสวน ๓. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๓. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ๔. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ ๕. การบริหารความเสี่ยง	เมษายน - มิถุนายน	๑๒ ชั่วโมง	เห็นด้วย

(ลงชื่อ) .....
(นายพีระพล พันธุ์ใหม่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาโคก

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความต้องการพัฒนาบุคลากร				ช่วงเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้	ช่วงเดือนที่เหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม	กรณีการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
		ความต้องการพัฒนาความรู้	ความต้องการพัฒนาทักษะ	ความต้องการพัฒนาสมรรถนะ				
๑	พ.จ.อ.กฤตภัทร์ ขาญกิตกรรณ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๒. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๓. ทักษะในการเขียนหนังสือราชการ	๑. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๒. การเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง ๓. การคิดเชิงกลยุทธ์	๖ ชั่วโมง	เมษายน - มิถุนายน	เห็นด้วย	
๒	พ.จ.อ.โยธิน ผาพรม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓. ความรู้เรื่องการทางการเงิน และงบประมาณ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๓. การทำงานเป็นทีม ๔. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๕. การสร้างความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ	๖ ชั่วโมง	เมษายน - มิถุนายน	เห็นด้วย	
๓	นางสาวสุพิทรา วรกาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การทำงานเป็นทีม ๕. การเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง	๖ ชั่วโมง	มกราคม - มีนาคม	เห็นด้วย	
๔	นายพัชรพล วงศ์จิตสุภา นิติกรปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๓. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑. ทักษะในการสืบสวน ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๒. การทำงานเป็นทีม ๓. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ๔. การวางแผนและการจัดการ	๑๘ ชั่วโมง	มกราคม - มีนาคม	เห็นด้วย	
๕	จำเริญชัยวัฒน์ ย้อยมอก นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๒. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๒. การทำงานเป็นทีม ๓. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๔. ความสามารถในการพัฒนาคน ๕. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	๑๒ ชั่วโมง	มกราคม - มีนาคม	เห็นด้วย	
๖	ว่าที่ ร.ต. พิเชษฐ คล้อยดี นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ๓. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การทำงานเป็นทีม ๓. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ๔. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๖ ชั่วโมง	มกราคม - มีนาคม	เห็นด้วย	

ที่	ชื่อ-ตำแหน่ง	ความต้องการพัฒนาบุคลากร			ช่วงเดือนที่ เหมาะสม และสะดวก ฝึกอบรม	ระยะเวลาใน การฝึกอบรม ที่สามารถเข้า ร่วมได้	ควรมีการ ฝึกอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
		ความต้องการ พัฒนาความรู้	ความต้องการ พัฒนาทักษะ	ความต้องการ พัฒนาสมรรถนะ			
๗	ว่าที่ ร.ต.หญิงชัญญะพรพรหมราช เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. การทำงานเป็นทีม ๔. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	มกราคม - มีนาคม	๖ ชั่วโมง	เห็นด้วย
๘	นางมรยาท บุญถม ภารโรง (ลูกจ้างประจำ)	๑. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. การทำงานเป็นทีม	กรกฎาคม - กันยายน	๓ ชั่วโมง	เห็นด้วย
๙	นางสาวศิริพร โทณเดื่อ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาศักยภาพ ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๒. การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๓. การบริการเป็นเลิศ ๔. การทำงานเป็นทีม ๕. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	กรกฎาคม - กันยายน	๖ ชั่วโมง	เห็นด้วย
๑๐	นางสาววิภาวดี หาญกล้า ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	กรกฎาคม - กันยายน	๓ ชั่วโมง	เห็นด้วย


 พ.จ.อ
 (กฤตภัทร์ ขาญกิจกรรณ)
 หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

๓. กองคลัง

ที่	ชื่อ-ตำแหน่ง	ความต้องการพัฒนาบุคลากร			ช่วงเดือนที่ เหมาะสม และสะดวก ฝึกอบรม	ระยะเวลาใน การฝึกอบรม ที่สามารถเข้า ร่วมได้	ควรมีการ ฝึกอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
		ความต้องการ พัฒนาความรู้	ความต้องการ พัฒนาทักษะ	ความต้องการ พัฒนาสมรรถนะ			
๑	นางวรรณิ์ ระย้าแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๒. ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และ งบประมาณ ๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๓. การแก้ไขปัญหาและจัดดำเนินการเชิงรุก ๔. การบริหารความเสี่ยง	เมษายน - มิถุนายน	๖ ชั่วโมง	เห็นด้วย
๒	นางสาวพรพรรณ ปิ่นทอง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑. ความรู้เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒. ความรู้เรื่องระบบบริหารงานคลัง ๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๓. การทำงานเป็นทีม ๔. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน ๕. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	กรกฎาคม - กันยายน	๓ ชั่วโมง	เห็นด้วย
๓	นางสาวลลิตา เพชรรัตน์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และ งบประมาณ ๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๑. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ ๒. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. การทำงานเป็นทีม ๒. ความสามารถในการเป็นผู้ว่า ๓. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ๔. การวางแผนการจัดการ ๕. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในภาคส่วน	เมษายน - มิถุนายน	๖ ชั่วโมง	เห็นด้วย
๔	นางสาวลลิตา เทพพิทักษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และ งบประมาณ ๒. ความรู้เรื่องระบบบริหารงานคลัง ๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้	๑. การทำงานเป็นทีม ๒. ความสามารถในการเป็นผู้ว่า ๓. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๔. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ๕. ความคิดสร้างสรรค์	มกราคม - มีนาคม	๖ ชั่วโมง	เห็นด้วย

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความต้องการพัฒนาบุคลากร			ช่วงเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้	เครื่องมือที่เหมาะสมและสะดวก	เครื่องมือการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
		ความต้องการพัฒนาความรู้	ความต้องการพัฒนาทักษะ	ความต้องการพัฒนาศักยภาพ			
๕	นางสาวเกสร แสงจันทร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตต	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓. ความรู้เรื่องจัดการระบบการจัดองค์กร	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. ความสามารถในการเป็นผู้ผู้นำ ๕. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑๘ ชั่วโมง	เมษายน - มิถุนายน	เห็นด้วย
๖	นางสาวนรรัตน์ ศรีสง ผู้ช่วยนักวิชาการสัตต	๑. ความรู้เรื่องการทำงบการเงิน และงบประมาณ ๒. ความรู้เรื่องระบบบริหารงานคลัง ๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑. การทำงานเป็นทีม ๒. ความสามารถในการเป็นผู้ผู้นำ ๓. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๔. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ๕. ความคิดสร้างสรรค์	๖ ชั่วโมง	มกราคม - มีนาคม	เห็นด้วย
๗	นางสาวณัฐพัชร์ แก้วสวัสดิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓ ชั่วโมง	กรกฎาคม - กันยายน	เห็นด้วย

(ลงชื่อ)  (นายพีระพล พันธุ์ใหม่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักสอง

๔. กองช่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	ความต้องการพัฒนาบุคลากร			ช่วงเดือนที่ เหมาะสม และสะดวก ฝึกอบรม	ระยะเวลาใน การฝึกอบรม ที่สามารถเข้า ร่วมได้	ควรมีการ ฝึกอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
		ความต้องการ พัฒนาความรู้	ความต้องการ พัฒนาทักษะ	ความต้องการ พัฒนาสมรรถนะ			
๑	นางสาวสุติมา เสงี่ยมแจ่ม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๒. การทำงานเป็นทีม ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	ตุลาคม - ธันวาคม	๖ ชั่วโมง	เห็นด้วย
๒	นางสาวกนิษฐา วงษ์วรรณ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและ กฎระเบียบงานพัสดุ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การค้นหาและการบริหารข้อมูล ๓. การส่งมอบความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	มกราคม - มีนาคม	๑๒ ชั่วโมง	เห็นด้วย
๓	นายพนงฤทธิ์ หาญกล้า ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและ กฎระเบียบงานพัสดุ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การค้นหาและการบริหารข้อมูล ๓. การส่งมอบความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	มกราคม - มีนาคม	๖ ชั่วโมง	เห็นด้วย

(ลงชื่อ).....
(นายพนงค์ศิริ พุทธิสมสถิตย์)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคก

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ชื่อ-สกุล	ความต้องการพัฒนาบุคลากร			ช่วงเดือนที่ เหมาะสม และสะดวก ฝึกอบรม	ระยะเวลาใน การฝึกอบรม ที่สามารถเข้า ร่วมได้	ควรมีการ ฝึกอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
		ความต้องการ พัฒนาความรู้	ความต้องการ พัฒนาทักษะ	ความต้องการ พัฒนาสมรรถนะ			
๑	นางสาวชฎิอุทัย แม้นทิม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. การบริการเป็นเลิศ ๒. การแก้ไขปัญหาการดำเนินการเชิงรุก ๓. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	มกราคม - มีนาคม	๖ ชั่วโมง	เห็นด้วย
๒	นางสาวบุญสม แก้วพิจิตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและ งบประมาณ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์	๑. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน ๒. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓. การให้ความรู้และสายสัมพันธ์ ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ตุลาคม - ธันวาคม	๖ ชั่วโมง	เห็นด้วย

พ.จ.อ.
(กฤษฎิ์ ชาญกิจกรรณ์)
หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่	ชื่อ-สกุล	ความต้องการพัฒนาบุคลากร			ช่วงเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้	ความต้องการฝึกอบรม
		ความต้องการพัฒนาความรู้	ความต้องการพัฒนาทักษะ	ความต้องการพัฒนาสมรรถนะ		
๑	นายพงษ์ศิริ พุทธิสมสัตรูย์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓. ความรู้เรื่องชุมชน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการบริหารโครงการ	๑. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๓. การทำงานเป็นทีม	๖ ชั่วโมง	เห็นด้วย
๒	นางสาวสลิกา ดวงประภา หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑. ความรู้เรื่องจัดตั้งจัดตั้งและกฎระเบียบข้อบังคับ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ๒. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ ๓. การคิดวิเคราะห์	๖ ชั่วโมง	เห็นด้วย
๓	นางสาวรัตนา ปานทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การทำงานเป็นทีม ๓. การคิดเชิงกลยุทธ์	๓ ชั่วโมง	เห็นด้วย
๔	นางสาวลักขณ์ บุญจันทร์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓. ความรู้เรื่องวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๓. ทักษะการเขียนและสรุปรายงาน	๑. การบริหารความเสี่ยง ๒. การคิดวิเคราะห์บูรณาการ ๓. การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓ ชั่วโมง	เห็นด้วย
๕	นางสาวหัตติพร วงศ์ลีลากร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓. ความรู้เรื่องวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๓. ทักษะการเขียนและสรุปรายงาน	๑. การบริหารความเสี่ยง ๒. การคิดวิเคราะห์บูรณาการ ๓. การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓ ชั่วโมง	เห็นด้วย

(ลงชื่อ).....
(นายพงศ์ศิริ พุทธิสมสัตรูย์)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

๗. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

ที่	ความต้องการพัฒนาบุคลากร			ช่วงเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้	ช่วงเดือนที่เหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม	ควรมีการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
	ความต้องการพัฒนาความรู้	ความต้องการพัฒนาทักษะ	ความต้องการพัฒนาสมรรถนะ			
๑	นางสาวอนสร เกิดจันทะ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแบบปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓. ความรู้เรื่องจัดตั้งจ้างและยุบเลิก อบต.	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการเขียนและสรุปรายงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน ๒. ความสามารถในการพัฒนาคน ๓. การคิดวิเคราะห์ ๔. การวางแผนและการจัดการ ๕. การวิเคราะห์และบูรณาการ	มกราคม - มีนาคม	เห็นด้วย
๒	นางสาวปัทมวรรณ โห้สีสาร ผู้อำนวยการศึกษา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓. ความรู้เรื่องการจัดตั้งความรู้	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๒. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล ๓. การวางแผนและการจัดการ ๔. การวิเคราะห์และบูรณาการ ๕. การส่งเสริมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	มกราคม - มีนาคม	เห็นด้วย
๓	นางสาวณัฐนันท์ ศรีสมบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. การทำงานเป็นทีม ๔. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	มกราคม - มีนาคม	เห็นด้วย
๔	นางสาวปิยนุช แสงสาคร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒. ความรู้เรื่องการจัดตั้งความรู้ ๓. ความรู้เรื่องระบบบริหารงานคลัง	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การทำงานเป็นทีม ๓. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ ๔. ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	เมษายน - มิถุนายน	เห็นด้วย

พ.จ.อ.

(กฤตภัทร์ ขาญกิจกรณ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม



ที่ สค ๐๐๒๓.๒/ว ๔๗๐

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสาคร
ศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร
ถนนเศรษฐกิจ ๑ สค ๗๔๐๐๐

๒๓ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดสมุทรสาคร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีเห็นชอบตามมติ ก.อบต.จังหวัดสมุทรสาคร ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙
เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงนส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติรับทราบและเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามมติ ก.อบต.จังหวัดสมุทรสาคร จึงแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบและดำเนินการตามมติดังกล่าว โดยสามารถดาวน์โหลดมติ ก.อบต.จังหวัดสมุทรสาคร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ ได้จาก www.samutsakhondla.go.th เมนู “มติ ก.อบต.จังหวัด” เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานคำสั่งหรือประกาศแล้วแต่กรณี ให้ประธาน ก.อบต.จังหวัดสมุทรสาครทราบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางรำไพ พรหมมา)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รักษาการแทน
ท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสาคร
เลขาธิการ ก.อบต.จังหวัดสมุทรสาคร

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสาคร

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร/โทรสาร ๐ ๓๔๔๒ ๗๕๓๐

ผู้ประสานงาน นางสาวศุภาพิชญ์ ทอดศรี

องค์ประกอบของแผนพัฒนาบุคลากร								
ลำดับ	อำเภอ	อบต.	หลักการ	วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย การพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการและระยะเวลา การดำเนินการ	งบประมาณ	การติดตามและ ประเมินผล
					หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ การประชุมเชิง ๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๕. การสอนงาน		
ลำดับ								มติ ก.อบต.จ.สค ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ วันที่ ๒๐กย. ๖๙
	๑	เมืองสมุทรสาคร	กาหลง	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๒	เมืองสมุทรสาคร	ท่าทราย	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๓	เมืองสมุทรสาคร	นาโคก	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๔	เมืองสมุทรสาคร	บางกระเจ้า	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๕	เมืองสมุทรสาคร	บางไทร	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๖	เมืองสมุทรสาคร	บางน้ำจืด	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๗	เมืองสมุทรสาคร	บ้านเกาะ	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๘	เมืองสมุทรสาคร	บ้านบ่อ	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๙	กระทุ่มแบน	ท่าไม้	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๑๐	กระทุ่มแบน	ท่าเสา	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๑๑	กระทุ่มแบน	บางยาง	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๑๒	กระทุ่มแบน	หนองนกไข่	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๑๓	บ้านแพ้ว	คลองตัน	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๑๔	บ้านแพ้ว	เจ็ดริ้ว	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๑๕	บ้านแพ้ว	บ้านแพ้ว	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๑๖	บ้านแพ้ว	สวนส้ม	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๑๗	บ้านแพ้ว	หลักสอง	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
	๑๘	บ้านแพ้ว	หลักสาม	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
๑๙	บ้านแพ้ว	อัมพาง	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ	

มส ก.อบต. จ.สมุทรสาคร

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙

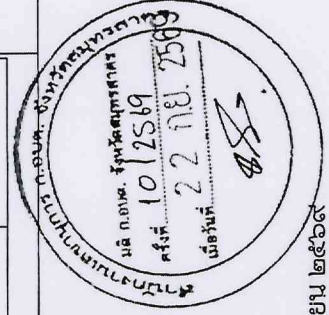
วันที่ ๒๐ กย ๖๙

หน้า ๒

ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามมติ ก.อบต.จังหวัดสมุทรสาคร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

มติ ก.อบต.จังหวัดสมุทรสาคร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙
ระเบียบวาระที่ ๔.๘ ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ลำดับ	อำเภอ	อบต.	การติดตามและประเมินผล	มติ ก.อบต.จ.สค ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ วันที่ ๒๒ กย. ๖๙
๑	เมืองสมุทรสาคร	กาหลง	ตัวชี้วัด	เห็นชอบ
๒	เมืองสมุทรสาคร	ท่าทราย		
๓	เมืองสมุทรสาคร	นาโคก	ปีงบประมาณ	
๔	เมืองสมุทรสาคร	บางกระเจ้า		
๕	เมืองสมุทรสาคร	บางโพธิ์	พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๒
๖	เมืองสมุทรสาคร	บางน้ำจืด	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๗	เมืองสมุทรสาคร	บ้านเกาะ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๘	เมืองสมุทรสาคร	บ้านป้อ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๙	กระทุ่มแบน	ท่าไม้	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๑๐	กระทุ่มแบน	ท่าเสา	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๑๑	กระทุ่มแบน	บางยาง	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๑๒	กระทุ่มแบน	หนองนกไข่	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๑๓	บ้านแพ้ว	คลองตัน	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๑๔	บ้านแพ้ว	เจ็ดริ้ว	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๑๕	บ้านแพ้ว	บ้านแพ้ว	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๑๖	บ้านแพ้ว	สวนส้ม	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๑๗	บ้านแพ้ว	หลักสอง	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๑๘	บ้านแพ้ว	หลักสาม	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๑๙	บ้านแพ้ว	อำแพง	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐



ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามมติ ก.อบต.จังหวัดสมุทรสาคร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙

