



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก
อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม กำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด อันทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชลบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายณพดล ระจิตดำรงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐
๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๗
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๗
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๑
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๓๑
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๓๒
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๓๒
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๒
๓.๓ วิธีกรพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๓
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๕
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๖
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๓๗
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๗
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๔๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๗
๔.๓ ค่านิยม	๔๗
๔.๔ เป้าประสงค์	๔๗
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๘
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๕๕
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๕
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๕
๕.๓ บทสรุป	๕๖

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาให้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม



เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก อำเภอพนสนิม จังหวัดชลบุรี ในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเริกมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติราชการใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
 - ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่



๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๙))
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๓)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๓)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๑๓))



๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๓)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน



๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ตามกรอบภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์ ดังนี้



- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง
- ๖) บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จ
- ๗) องค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก จัดสวัสดิการที่เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติ

ราชการ

- ๘) บุคลากรทำงานเป็นทีมได้ดี
- ๙) บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
- ๑๐) การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเป็นธรรม
- ๑๑) องค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
- ๑๒) บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก มีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันทั้ง

ผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) บุคลากรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) บุคลากรยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) บุคลากรยังขาดความรู้เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยี
- ๕) องค์การบริหารส่วนตำบลนาเริกบ้านช้างขาดบุคลากรในตำแหน่งเฉพาะทาง

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น ดังนี้

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ

อย่างต่อเนื่อง

- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่

จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น



๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง ดังนี้

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

ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

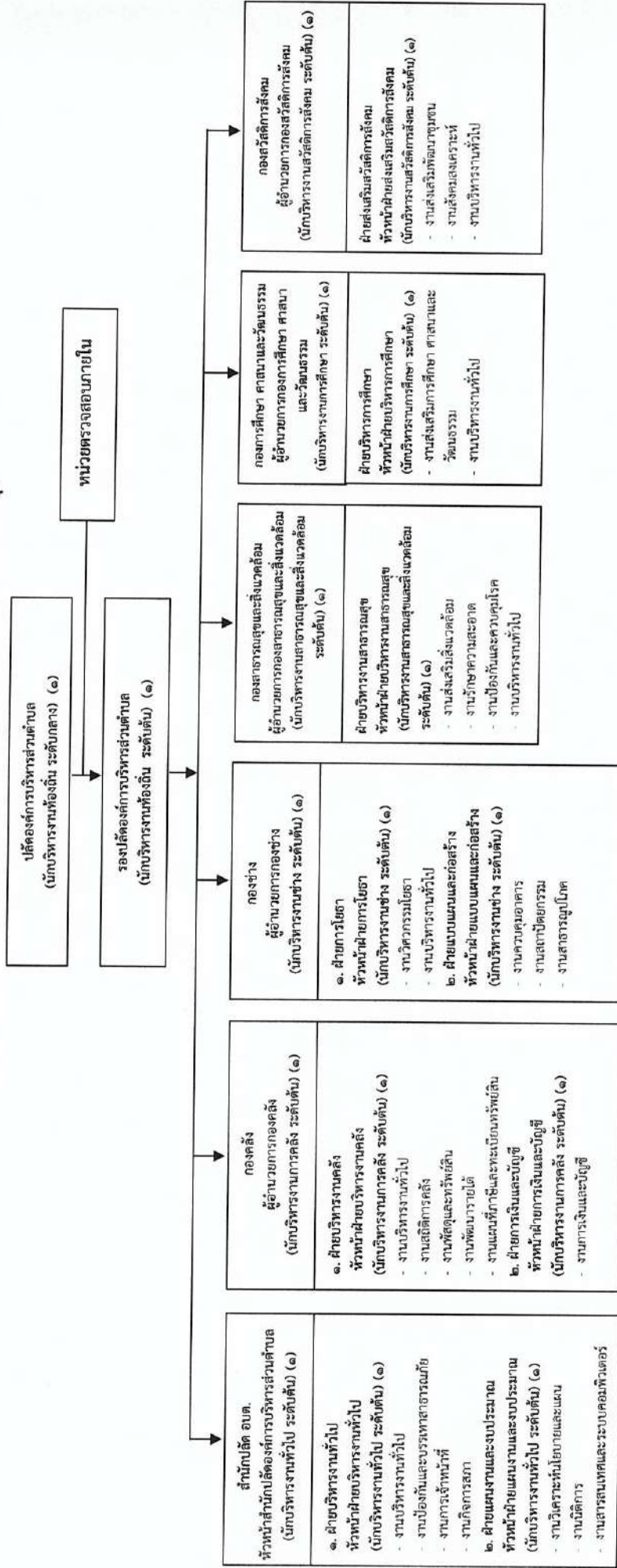
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ใน องค์กรยากต่อการ บริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วน ร่วม	-ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังตามภาระ งานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทาง สาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับ บริการสาธารณสุข	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุข รวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับ การบรรจุแล้วถึงเวลา โอนกลับกรมโยธา ธิการ



- ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาค้นต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะท้อนต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	



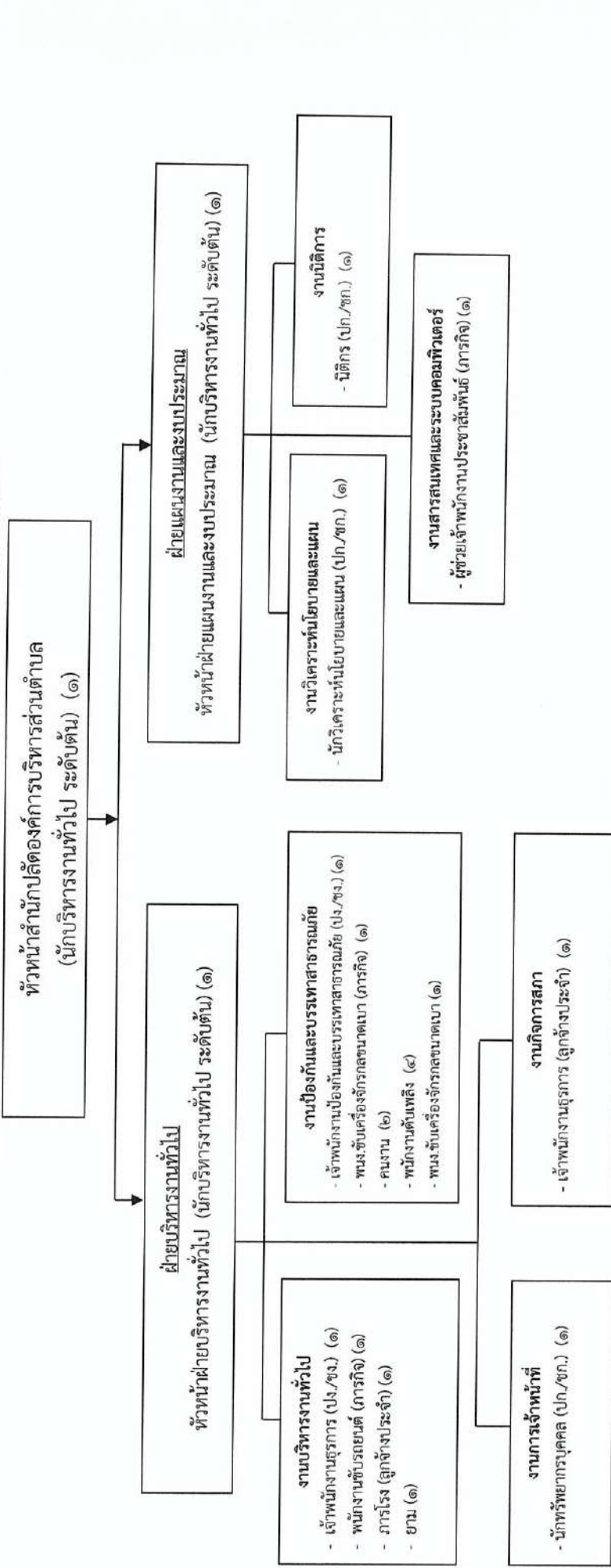
**แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก อำเภอพนมสนธิคม จังหวัดชลบุรี**



ระดับ	บริหารท้องถิ่น (สูง)	บริหารท้องถิ่น (กลาง)	บริหารท้องถิ่น (ต้น)	อำนาจหน้าที่ท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจหน้าที่ท้องถิ่น (ต้น)	อำนาจหน้าที่ท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชช)	วิชาการ (ชก)	วิชาการ (ปก/ชก)	วิชาการ (ปก)	ทั่วไป (อส)	ทั่วไป (พง/ชง)	ทั่วไป (ชง)	ทั่วไป (พง)	ผู้ช่วยฯ ศพด.	พนักงานครู อบต. (คศ.๒)	ลูกจ้างประจำ ประจํา	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ครอง	-	๑	-	-	-	-	-	๓	-	๓	-	-	-	๑	-	-	๒	๑๓	๒๕
ว่าง	-	-	๑	-	-	-	-	-	๖	-	-	-	๖	-	-	-	๒	๑๓	๒๕
																			๒๐
																			๓๓
																			๙๓

เห็นชอบเมื่อ
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖

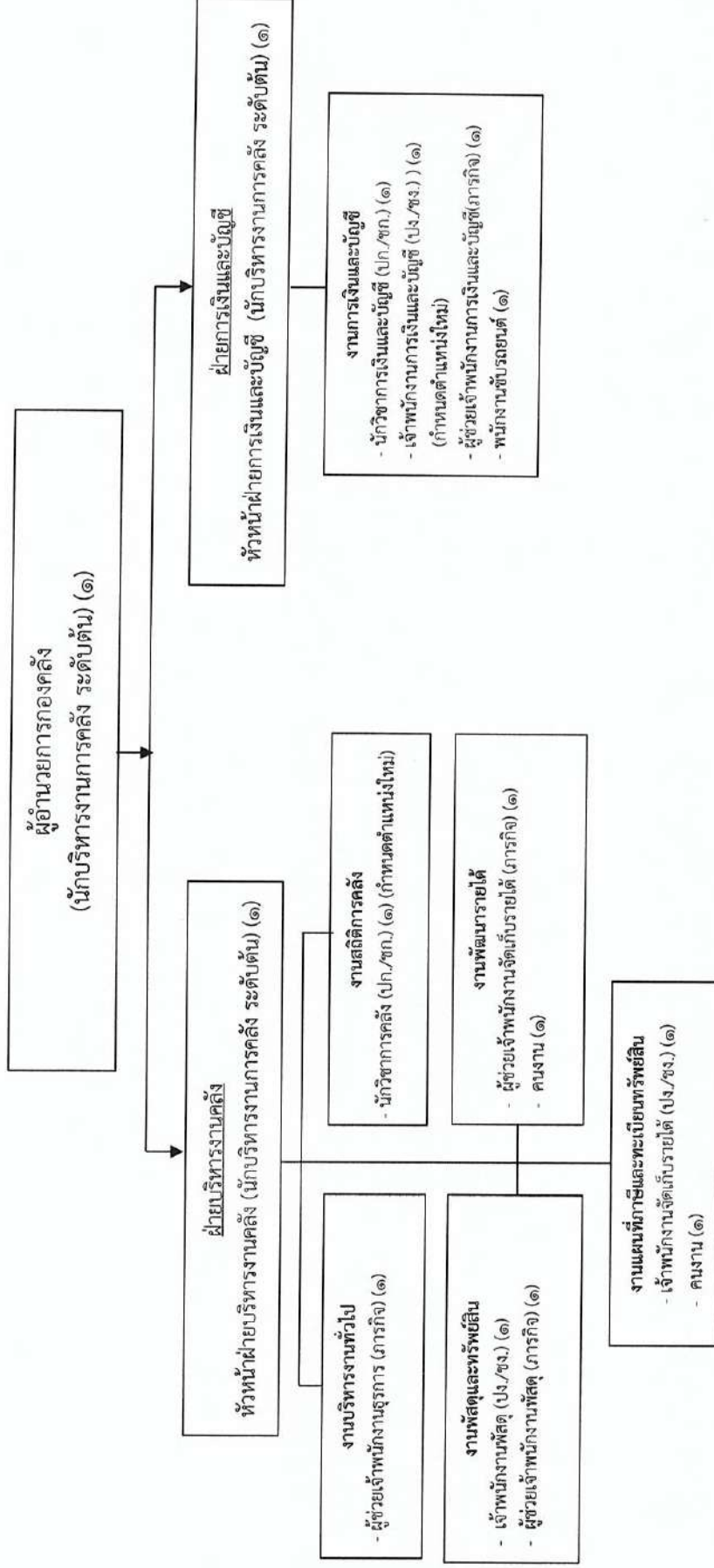
โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	บริหาร ห้องเก็บ (สูง)	บริหาร ห้องเก็บ (กลาง)	บริหาร ห้องเก็บ (ต้น)	อำนวยความสะดวก (สูง)	อำนวยความสะดวก (กลาง)	อำนวยความสะดวก (ต้น)	วิชาการ (ชก)	วิชาการ (ชก)	วิชาการ (ป.ก./ช.ก.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ป.ก.)	ทั่วไป (อ.ส.)	ทั่วไป (ป.ง./ช.ก.)	ทั่วไป (ชก)	ทั่วไป (ป.ก./ช.ก.)	ปฏิบัติงาน ห้องเก็บ (ค.ศ.๒)	ปฏิบัติงาน ประจำ	ปฏิบัติงาน การกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
คนครอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๔
ว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓
รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๗

เห็นชอบ
๒๕ กย ๒๕๖๖

โครงสร้างของกองคลัง

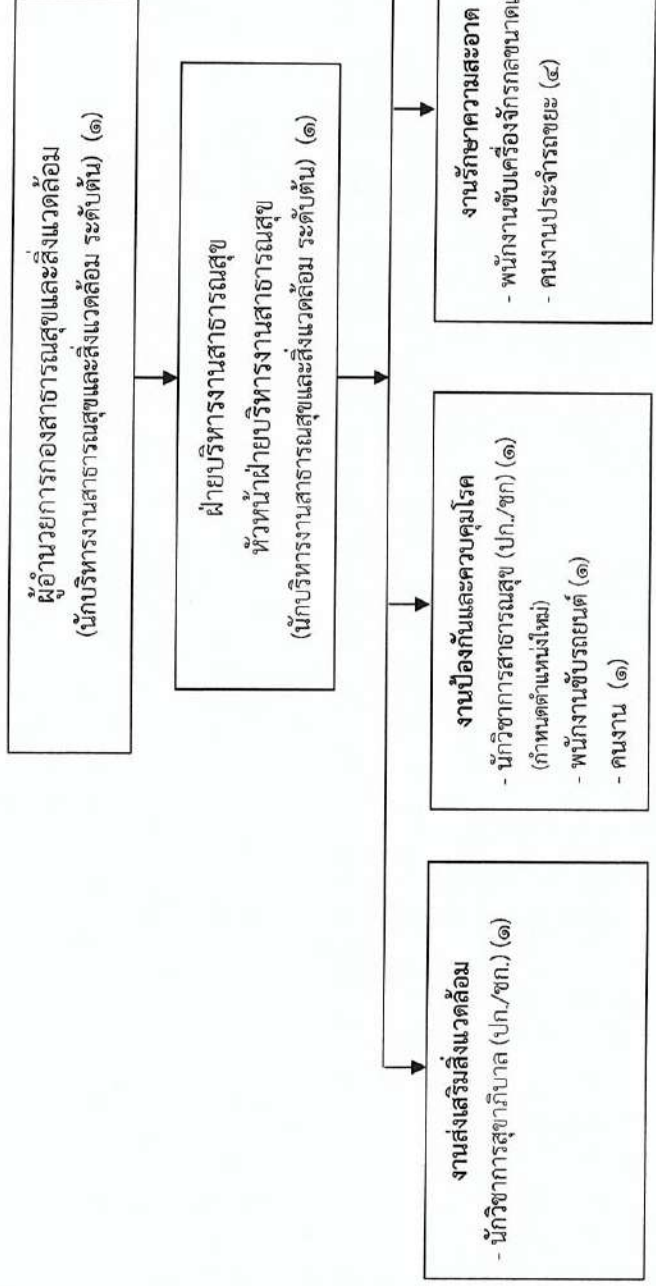


ระดับ	บริหาร ห้องเก็บ (สูง)	บริหาร ห้องเก็บ (กลาง)	บริหาร ห้องเก็บ (ต่ำ)	บริหาร ห้องเก็บ (สูง)	บริหาร ห้องเก็บ (กลาง)	บริหาร ห้องเก็บ (ต่ำ)	วิชาการ (ชช)	วิชาการ (จพ)	วิชาการ (ปก./ชก.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ปง./ขง.)	ทั่วไป (จง.)	ทั่วไป (ปง.)	พนักงาน ครู อบรม (คศ. ๒/๓)	ผู้ช่วย เจ้าพนักงาน การคลัง	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
คนครอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙
ว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	๖
																			๑๕

เห็นชอบเมื่อ

๒๕ กย. ๒๕๖๖

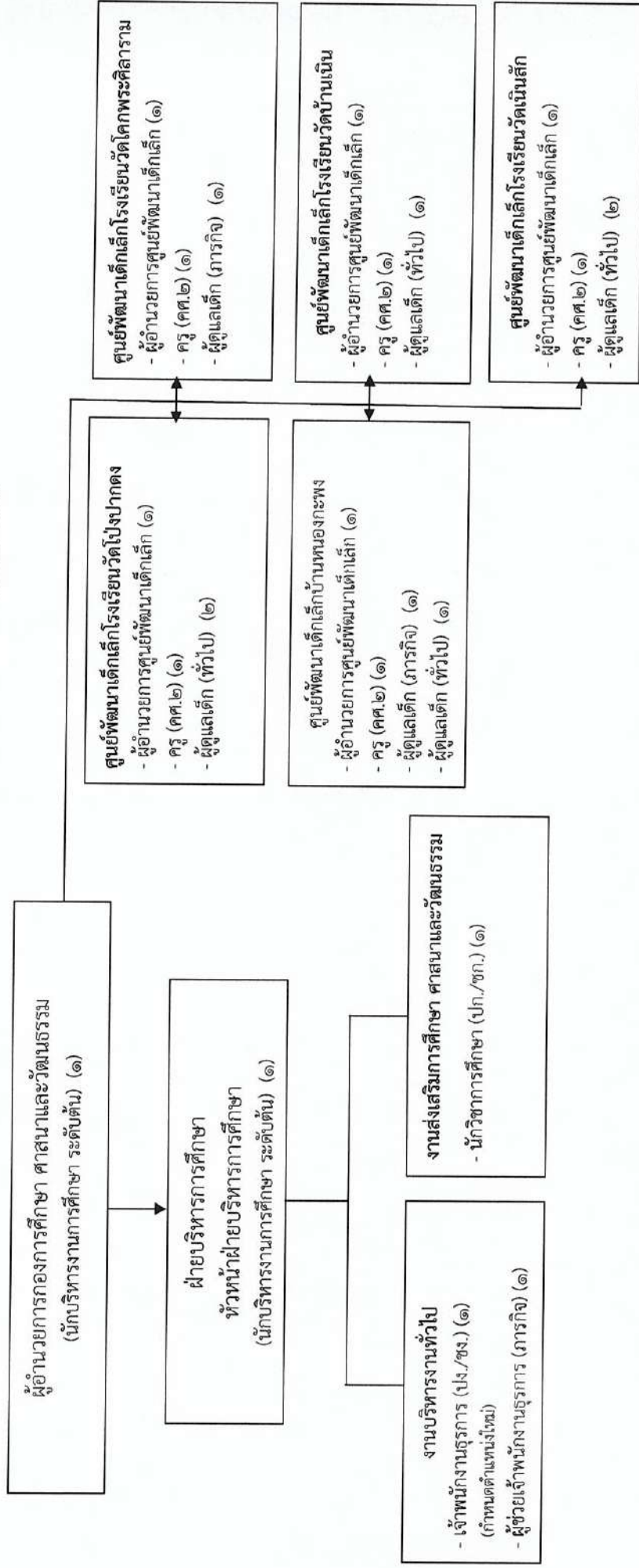
โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต้น)	อำนวยความสะดวก (สูง)	อำนวยความสะดวก (กลาง)	อำนวยความสะดวก (ต้น)	วิชาการ (ชช)	วิชาการ (จพ)	วิชาการ (ปก./ชก.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ปง/ชก.)	ทั่วไป (ชก.)	ทั่วไป (ปง.)	พนักงาน ครู อบรม (คศ.๒)	ลูกจ้าง ประจำ งาน	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
คนครอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๖	๔
ว่าง	-	-	-	-	-	๒	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑๒

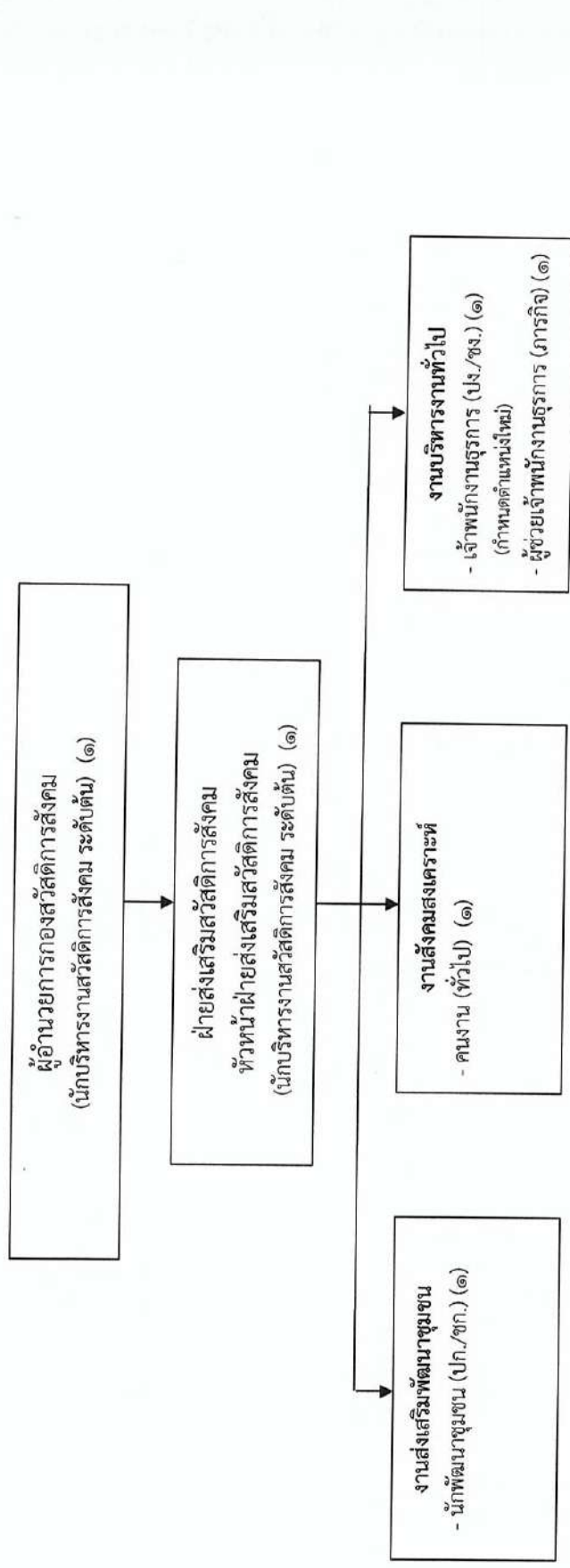
เห็นชอบเมื่อ
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖

โครงสร้างขององค์การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม



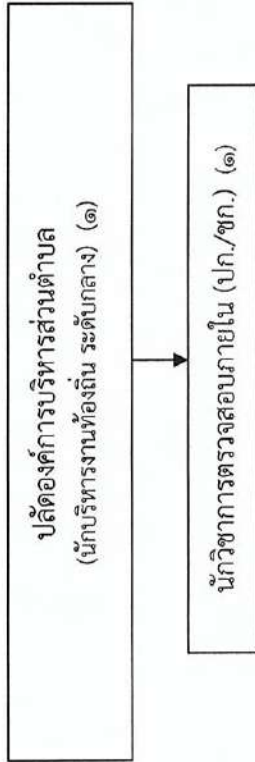
ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต่ำ)	อำนวยความสะดวก (สูง)	อำนวยความสะดวก (กลาง)	อำนวยความสะดวก (ต่ำ)	วิชาการ (ชช)	วิชาการ (ซพ)	วิชาการ (ปท./ ชท.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปท.)	ทั่วไป (อสม.)	ทั่วไป (สง.)	ทั่วไป (ปจ.)	ผู้ช่วย ศพด.	พนักงาน ครู อบต. (คศ.๒)	ลูกจ้าง ประจำ บ้าน	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๓
ว่าง	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๕	-	๑๐	๒	-	๑๐

โครงสร้างของวงสวัสดิการสังคม

[illegible]

มท.๑๐, ๒๕๖๖
เก็บรอบเมื่อ
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต้น)	อำนวยความสะดวก ท้องถิ่น (สูง)	อำนวยความสะดวก ท้องถิ่น (กลาง)	อำนวยความสะดวก ท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชช)	วิชาการ (จพ)	วิชาการ (ปก./ชก.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อสม.)	ทั่วไป (ปง./ชง.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	พนักงาน ครู อบต. (ศด.๑)	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
คนครอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
																				๑

๑๐๒๕๖๖
 วันที่ ๑๐/๐๖/๒๕๖๖
 เห็นชอบเมื่อ
 ศ. ๕ กย ๒๕๖๖

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก อำเภอพนสนิมคม จังหวัดชลบุรี

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่มลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) <u>สำนักปลัด อบต.</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) <u>ลูกจ้างประจำ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ภารโรง <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ยาม <u>งานกิจการสภา</u> <u>ลูกจ้างประจำ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ <u>งานการเจ้าหน้าที่</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๑๖	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่มลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u>								
๒๐	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>								
๒๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</u>								
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์(ภารกิจ) งานนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑			-	(ว่าง)
รวมสำนักปลัด		๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	๑๐	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่มลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (การกิจ) <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ <u>งานสถิติการคลัง</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) <u>งานพัฒนารายได้</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	คนงาน <u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๑๐	คนงาน <u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) <u>งานการเงินและบัญชี</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๑๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองคลัง		๑๓	๑๕	๑๕	๑๕	+๒	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่มลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ฝ่ายการโยธา</u>								
๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
	<u>งานวิศวกรรมโยธา</u>								
๓	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก มติ ก.อบต.
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>								ครั้งที่...../๒๕๖๑
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>								
๘	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
	<u>งานควบคุมอาคาร</u>								
๙	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานสถาปัตยกรรม</u>								
๑๐	สถาปนิก (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
	<u>งานสาธารณสุข</u>								
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองช่าง		๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๑	๑๐	๑๐	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่มลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) <u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) <u>งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๓	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) <u>งานป้องกันและควบคุมโรค</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ขง.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก มติ ก.อบต. ครั้งที่...../๒๕๖๑
๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) <u>งานรักษาความสะอาด</u> <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	คนงานประจำรถขยะ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก มติ ก.อบต. ครั้งที่...../๒๕๖๑
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๑๓	๑๒	๑๒	๑๒	๔๑/-๒	๑/-๑	๑/-๑	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่มลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
	<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>								
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
	<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
๓	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดโป่งปากดง								
๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑			สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้เมื่อได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้าง และงบประมาณจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว
๗	ครู (คศ.๒) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน(กรมา)
๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน(กรมา)
๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดโคกพระศีลาราม								
๑๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑			สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้เมื่อได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้าง และงบประมาณจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว
๑๑	ครู (คศ.๒) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน(กรมา)
๑๒	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ ประเภททักษะ) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกะพง</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน(กรมา)
๑๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑			สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้เมื่อได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้าง และงบประมาณจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว
๑๔	ครู (คศ.๒) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน(กรมา)
๑๕	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ ประเภททักษะ) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน(กรมา)
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านเนิน								
๑๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑			สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้เมื่อได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้าง และงบประมาณจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว
๑๘	ครู (คศ.๒) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน(กรมา)
๑๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดเนินสัก</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้เมื่อได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้าง
๒๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑			สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้เมื่อได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้าง และงบประมาณจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว
๒๑	ครู (คศ.๒) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน(กรมา)
๒๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
	รวมกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๗	๒๓	๒๓	๒๓	+๖	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่มลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสวัสดิการสังคม								
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
	<u>ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u>								
๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
	<u>งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</u>								
๓	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานสังคมสงเคราะห์</u>								
๔	นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	-	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก มติ ก.อบต.
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								ครั้งที่...../๒๕๖๑
๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>								
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองสวัสดิการสังคม		๖	๖	๖	๖	+๑/-๑	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่มลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
	งานตรวจสอบภายใน								
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑				(ว่าง)
	รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-		-	
	รวมทั้งสิ้น	๘๖	๙๓	๙๓	๙๓				



ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่มลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
๒	กองคลัง	๑๓	๑๕	๑๕	๑๕	+๒	-	-	
๓	กองช่าง	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	+๑/-๑	-	-	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๓	๑๒	๑๒	๑๒	+๑/-๒	-	-	
๕	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๗	๒๓	๒๓	๒๓	+๖	-	-	
๖	กองสวัสดิการสังคม	๖	๖	๖	๖	+๑/-๑	-	-	
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑				
รวม		๘๖	๙๓	๙๓	๙๓	+๑๑/-๔	๑๐	๒๕๖๖	



๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	-	-	๑๐	๕	-	๑๕
พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล	-	-	-	๔	๑	-	๕
ลูกจ้างประจำ	-	๑	-	๑	-	-	๒
พนักงานจ้าง	๑๙	๕	๖	๘	-	-	๓๘
รวม	๑๙	๖	๖	๒๓	๖	-	๖๐
คิดเป็นร้อยละ	๓๑.๖๗	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๓๘.๓๓	๑๐.๐๐	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

• พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

• ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็กเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการคลัง ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) วิศวกรโยธา ๗) สถาปนิก ๘) นักวิชาการสุขาภิบาล ๙) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๐) นักวิชาการศึกษา ๑๑) นักพัฒนาชุมชน ๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖) นายช่างโยธา ๗) ครู



ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบับนาเร็ก
จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน งาน	ลจ. ประจำ	พ. ภารกิจ	พ. ทั่วไป
อบต.นาเร็ก	ปลัด อบต.	๑	-	-	-
	รองปลัด อบต.	-	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๒	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	๗
	งานกิจการสภา	-	๑	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานนิติกร	๑	-	-	-
	งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	-	-	๑	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	-
	งานสถิติการคลัง	๑	-	-	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๑	-
	งานพัฒนารายได้	-	-	๑	-
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	๑	๑
	งานการเงินและบัญชี	๒	-	๑	๑
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	-	-	-	-
	งานวิศวกรรมโยธา	๔	-	๑	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
	งานควบคุมอาคาร	-	-	-	-
	งานสถาปัตยกรรม	-	-	-	-
	งานสาธารณูปโภค	๑	-	-	-



๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๘.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๒	๑	๑	๕	๔๗.๘๐
วิชาการ	-	๑	-	๑	๒	๒	-	-	๖	๓๙.๓๓
ทั่วไป	-	๑	๑	-	-	-	-	๑	๓	๔๐.๓๓
พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล	-	-	-	-	-	๒	-	๓	๕	๕๓.๔๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๒	๕๑.๕๐
พนักงานจ้าง	๑	๕	๗	๖	๕	๘	๕	๒	๓๘	๓๘.๕๒
รวม	๑	๗	๘	๗	๙	๑๔	๕	๙	๖๐	๔๖.๙๘
คิดเป็นร้อยละ	๑.๖๗	๑๑.๖๗	๑๓.๓๓	๑๑.๖๗	๑๕.๐๐	๒๓.๓๓	๘.๓๓	๑๕.๐๐	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		๑		๑
๒	ครู	๑	๑		๒
๓	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน			๑	๑
๔	ภารโรง	๑			๑
๕	พนักงานขับรถยนต์	๑			๑
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
รวม		๓	๒	๑	๖



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก ได้พิจารณา และให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการ ปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก จำนวน ๖๐ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงาน จ้างทั่วไป

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยใน หลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการ พัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทาง ปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความ เข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์



ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่า จะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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



๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นให้เหมาะสมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.อบต.และ สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ



๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๗. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดทางวินัย



๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน และการพัฒนาพนักงานจ้าง

- องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ได้รับการศึกษาอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม		หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน ๒๕๖๗ ๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นางณัฐธิดา อรุณชาติ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนาเร็ก (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	
	สำนักงานปลัด								
๒	นายสุระ เปี้ยะจัดศรี	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๔๘ ระดับต้น	-	-	
๓	นายเดชาดวง วัฒนเนติกุล	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	
๔	นายสุริยันต์ รักษาชีพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๘ เดือน	-	-	+๑	
๕	นายสาโรจน์ เครืออาษา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๒๐	-	-	
๖	นางสาววราณี ประมณฑล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๗๐	-	-	
๗	นางสาววิจิตรา แซ่เฮ้ง	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี	-	+๑	-	
	กองคลัง								
๘	นางสาวกัญญพัทธ์ หะยอมพิชญ์	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง รุ่นที่ ๒๙ ระดับต้น	-	-	
๙	นางสาวกร ศศิธร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	บัญชีบัณฑิต	๓ ปี	-	+๑	-	
	กองช่าง								
๑๐	นายปริญญา บุญเพ็ง	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่างรุ่นที่ ๖๗	-	-	
๑๑	นายชัยยา อังคนาวิน	วิศวกรรมโยธา	ชก.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๔ เดือน	-	-	-	
๑๒	นางสาวจจิตร พุทธา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๘๓	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๑๓	นางสาวกนกวรรณ สดใส	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๓ ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม									
๑๔	นางสาววิมลรัตน์ ทองชุมคำ	นักวิชาการศึกษา	ปก	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๕	นางชนิษฐา ธรรมจักร	ครู	คศ.๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๖	นางลัดดาวัลย์ ปรีชาสูงสวัสดิ์	ครู	คศ.๒	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๗	นางปรมมิกา สุนทรา	ครู	คศ.๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๘	นางบุษบง ปิยะกิตติพงศ์	ครู	คศ.๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๙	นางสวรรณา บุณยะตั้งศรี	ครู	คศ.๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม						+๑			
๒๐	นางสาววิญญา วินิจ	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตร์	๑๐ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๒๐				
รวม										



- องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก มีการพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้
๑. ศึกษาด้วยตนเอง
 ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
 ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้
 ๔. พี่เลี้ยง
 ๕. การสอนงาน
 ๖. ฝึกอบรม
 ๗. การให้คำปรึกษา
 ๘. การมอบหมายงาน
 ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์
 ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ

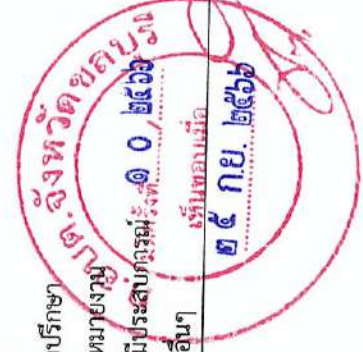
ตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ลูกจ้างประจำ ๑. เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - พี่เลี้ยง - การสอนงาน - ฝึกอบรม - การให้คำปรึกษา - การมอบหมายงาน - ติดตามผู้มีประสบการณ์ - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ลูกจ้างประจำ ๒. ภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน - พี่เลี้ยง - การสอนงาน - ฝึกอบรม - การให้คำปรึกษา - การมอบหมายงาน - ติดตามผู้ปฏิบัติงาน - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ทักษะด้านดิจิทัล ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - พี่เลี้ยง - การสอนงาน - ฝึกอบรม - การให้คำปรึกษา - การมอบหมายงาน - ติดตามผู้ปฏิบัติงาน - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการทำงาน - พี่เลี้ยง - การสอนงาน - ฝึกอบรม - การให้คำปรึกษา - การมอบหมายงาน - ติดตามผู้รับผิดชอบ - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
๓. พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการทำงาน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - พี่เลี้ยง - การสอนงาน - ฝึกอบรม - การให้คำปรึกษา - การมอบหมายงาน - ติดตามผู้รับผิดชอบ - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน - พี่เลี้ยง - การสอนงาน - ฝึกอบรม - การให้คำปรึกษา - การมอบหมายงาน - ติดตามผู้มีประสบการณ์ - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - พี่เลี้ยง - การสอนงาน - ฝึกอบรม - การให้คำปรึกษา - การมอบหมายงาน - ติดตามผู้มีประสบการณ์ - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๖. ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสิทธิภาพ ในการทำงาน	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน - การสอนงาน - ฝึกอบรม - การมอบหมายงาน - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
๗. พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสิทธิภาพ ในการทำงาน	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน - ฝึกอบรม - การมอบหมายงาน - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๓. สมรรถนะประจำสายงาน ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - พี่เลี้ยง - การสอนงาน - ฝึกอบรม - การให้คำปรึกษา - การมอบหมายงาน - ติดตามผู้ปฏิบัติงาน - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



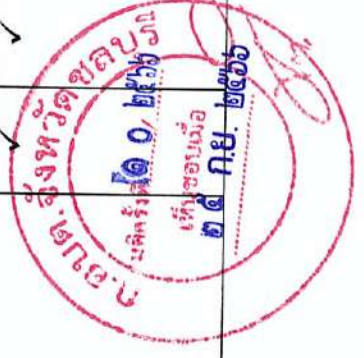
ตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๙. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - พี่เลี้ยง - การสอนงาน - ฝึกอบรม - การให้คำปรึกษา - การมอบหมายงาน - ติดตามผู้มีประสบการณ์ - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานจ้างทั่วไป ๑. ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการทำงาน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - พี่เลี้ยง - การสอนงาน - ฝึกอบรม - การให้คำปรึกษา - การมอบหมายงาน - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
๒. พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมส่งเสริม ในการทำงาน	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการทำงาน - ฝึกอบรม - การมอบหมายงาน - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
๓. พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมส่งเสริม ในการทำงาน	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการทำงาน - ฝึกอบรม - การมอบหมายงาน - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๔. พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสิทธิภาพ ในการทำงาน	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการทำงาน - การสอนงาน - ฝึกอบรม - การมอบหมายงาน - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
๕. ยาม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสิทธิภาพ ในการทำงาน	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการทำงาน - การมอบหมายงาน - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
๖. คนงานประจำรถ ขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสิทธิภาพ ในการทำงาน	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการทำงาน - การมอบหมายงาน - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
๗. คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสิทธิภาพ ในการทำงาน	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการทำงาน - การมอบหมายงาน - วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็กได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก เป็นองค์กรที่มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ อย่าง โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม ตรวจสอบได้ ตลอดจนเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาตำบลนาเร็กไปสู่ความเป็นชุมชนที่เข้มแข็งและน่าอยู่”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประทุติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุล ของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมใน องค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้า ในสายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนตำบล

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ



๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม

และการสร้างความสุขในองค์กร



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๙ (บาท)		
บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบล บรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากร ที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศ พนักงานส่วนตำบล บรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๒	๒	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของพนักงานส่วน ตำบล ได้แก่ - หลักสูตรนันทนาการท้องถิ่น - หลักสูตรนันทนาการทั่วไป - หลักสูตรนันทนาการ การคลัง - หลักสูตรนันทนาการช่าง - หลักสูตรนันทนาการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - หลักสูตรนันทนาการ การศึกษา - หลักสูตรนันทนาการบุคคล	ร้อยละของบุคลากร ที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของพนักงาน ส่วนตำบล (ร้อยละ ๘๐)	๕	๓	๕	๒๕๐,๐๐๐	๒๘๐,๐๐๐	๒๘๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ	
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๙ (บาท)			
	- หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - หลักสูตรนิติกร - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน - หลักสูตรนักวิชาการการเงินและบัญชี - หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา - หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน - หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข - หลักสูตรวิศวกรโยธา - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ - หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข - หลักสูตรช่างโยธา - หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย										
รวม			๗	๕	๗	๒๘๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๗๒๐,๐๐๐	๐,๒๕๖	



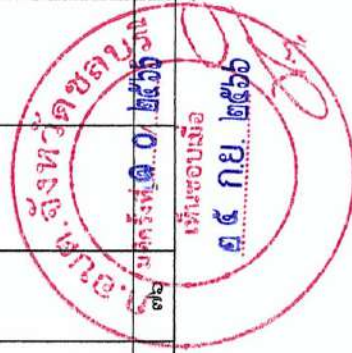
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๙ (บาท)		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๕	๗๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๕	๗๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๑๒๐	๑๓๐	๑๔๐	-	-	-		

จังหวัดชลบุรี
มัตริย์ ๑๐/๒๕๖๗
เห็นชอบเมื่อ ๒๕ กย ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๙ (บาท)		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๙๐)	๖๐	๖๕	๗๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) กิจกรรมการจัดการความรู้ ๒) กิจกรรมการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบล	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๖	๖	๖	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๖๖	๗๑	๗๖	-				



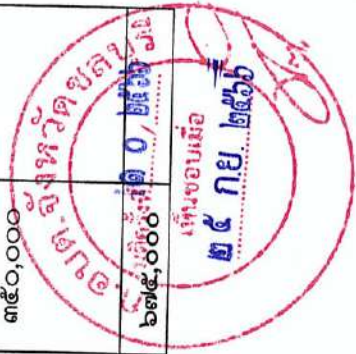
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๙ (บาท)			
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) กิจกรรมยกย่องคนดีที่ปฏิบัติหน้าที่ดี	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๖๐	๖๕	๗๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๖๐	๖๐	๖๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	๒) โครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	รวม		๑๘๐	๑๘๕	๑๙๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐			



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๒๘๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๓๒๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	-	-	-	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	-	-	-	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๓	๓	๓	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	
รวม		๙	๙	๙	๖๓๐,๐๐๐	๖๖๐,๐๐๐	๖๗๕,๐๐๐	



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับเงินเดือนตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน



๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรีตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก

ที่ ๘๘๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนายพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนายพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนายพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนายพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนายพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนายอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

/๓. กำหนด...

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิจิตรา ช่างแข็ง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒน

ทั้งนี้ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพนพล ระจิตดำรงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก

สำเนาอุทธรณ์



(นางสาววิจิตรา แซ่เฮ้ง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก

ผู้เข้าประชุม

๑	นายพนพล ระจิตดำรงค์	นายก อบต.นาเร็ก	ประธานกรรมการ
๒	นางณัฐธรา	ปลัด อบต.นาเร็ก	กรรมการ
๓	นางกรรณิ์พรรณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔	นายปริญญา บุญเพ็ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕	นายสุริยันต์ รักษาชีพ	ร.ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖	นางสาววริญญา วินิจ	ร.ผอ.กองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗	นางสาวกนกวรรณ สดใส	ร.ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๘	นายสุระ แป๊ะจตุรัส	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๙	นางสาววิจิตรา แซ่เอ็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ร่วมประชุม

๑	นายประเสริฐ มงคลธวัณน์	รองนายก อบต.นาเร็ก
---	------------------------	--------------------

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ประธานเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายพนพล ระจิตดำรงค์
ประธานฯ

ขอให้ผู้ช่วยเลขานุการ ช่วยชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบ

นางสาววิจิตรา แซ่เอ็ง
ผู้ช่วยเลขานุการ

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ซึ่งตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก ที่ ๙๘๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกองการบริหารส่วนตำบลนาเร็ก ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิจิตรา แซ่เอ็ง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

	๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
	๘. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
	๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
	โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต้อง กำหนด ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนด เป็นแผนพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น จึงแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการฯ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แจกให้ทุกท่านแล้ว	
ที่ประชุม	- รับทราบ -	
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว	
	- ไม่มีเนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก -	
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเพื่อพิจารณา	
	๓.๑ เรื่อง การพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	
นายณพดล ระจิตดำรงค์ ประธานฯ	ขอให้เลขาฯ ช่วยชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบ	
นางสาววิจิตรา แซ่เฮ้ง ผู้ช่วยเลขานุการ	ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘-๒๕๙ แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และตามหนังสือจังหวัดชลบุรี ด่วนที่สุด ที่ ขบ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๒๕ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	
	เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต้องประกอบด้วย	
	๑.หลักการและเหตุผล	
	๒.เป้าหมายการพัฒนา	
	๓.หลักสูตรการพัฒนา	
	๔.วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	
	๕.งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
	๖.การติดตามและประเมินผลการพัฒนา	
	รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แจกให้ทุกท่าน	
ที่ประชุม	- รับทราบ -	

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิจิตรา แซ่เฮ้ง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงาน

นายณพดล ระจิตดำรงค์
ประธานฯ

นางสาวจิตรา แซ่เฮ้ง
เลขาฯ

ขอให้ทุกท่านช่วยพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก ขอให้เลขาฯ ช่วยชี้แจงรายละเอียด
ให้ที่ประชุมทราบ

เรียนประธานฯ และคณะกรรมการฯ ทุกท่าน ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง จะประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

สำหรับเนื้อหาสาระในการระบุหลักการและเหตุผล ต้องมีเนื้อหาสาระที่
เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากร ๓ ปี ขึ้น ประกอบด้วย

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔)

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมือง
ที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๓) ประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น
และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ
บริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ
และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่

๑.๒ วัตถุประสงค์

ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาเริก ตามเหตุผลและความจำเป็น

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและ
งบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหาร
ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับ
ตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก ต้องได้รับการพัฒนา
ความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่าง
น้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิตรา แซ่เฮ้ง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาหรือดูงาน
๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
๖. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
- ๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๕) การติดตามประเมินผล

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็กจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

จากการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร สรุปได้ดังนี้

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิจิตรา แซ่เอ็ง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล โดยเรียงลำดับความสำคัญอย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ ประกอบด้วย

- (๑) จุดแข็ง (Strengths)
- (๒) จุดอ่อน (Weaknesses)
- (๓) โอกาส (Opportunities)
- (๔) อุปสรรค (Threats)

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก จำนวน ๖๐ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวจิตรา แซ่เฮ้ง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนา

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
 - ๑) การสอนงาน (Coaching)
 - ๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
 - ๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
 - ๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
 - ๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
 - ๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)
 - ๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ
- (๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- (๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) ด้านการบริหาร
- (๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment)) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยมีทักษะที่ควรให้การส่งเสริมและพัฒนา ๕ มิติ การเรียนรู้ ๗ กลุ่มทักษะ ดังนี้

มิติที่ ๑ รู้เท่าทันและใช้เทคโนโลยีเป็น

ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิจิตรา ช่างเอ็ง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

มติที่ ๒ เข้าใจนโยบาย กฎหมายและมาตรฐาน

ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการควบคุมกำกับ และ การปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล

มติที่ ๓ ใช้ดิจิทัลเพื่อการประยุกต์และพัฒนา

ประกอบด้วย ๒ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร และกลุ่มทักษะด้านการออกแบบกระบวนการ และการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ

มติที่ ๔ ใช้ดิจิทัลเพื่อการวางแผน บริหารจัดการ และนำองค์กร

ประกอบด้วย ๒ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการจัดการโครงการและการบริหารกลยุทธ์ และกลุ่มทักษะด้านผู้นำดิจิทัล

มติที่ ๕ ใช้ดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและสร้างสรรค์

ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล

อนึ่ง กลุ่มทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และกลุ่มทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล เป็นกลุ่มทักษะพื้นฐานที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคนควรได้รับการพัฒนา

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก มีหน้าที่ดำเนินการ

ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ

อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล

โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน และการพัฒนาพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเริก ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงาน

ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามหลักสูตรสายงาน โดยใช้ข้อมูลบุคลากร

ปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการ

ฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้า

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิจิตรา แอ่แข็ง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง ได้จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก คือ

“องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก เป็นองค์กรที่มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ อย่างโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม ตรวจสอบได้ ตลอดจนเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาตำบล นาเร็กไปสู่ความเป็นชุมชนที่เข้มแข็งและน่าอยู่”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็กได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์ และบรรลุดัชนีประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก ดังนี้

๑. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการท่องเที่ยวระดับนานาชาติ
๒. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในทุก ๆ ด้าน
๓. สร้างภูมิคุ้มกันในสังคมและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. ส่งเสริมอุตสาหกรรมและเกษตรกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก ได้จัดทำค่านิยม ดังนี้

สร้างเสริมความจงรักภักดี ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางทำงานเชิงรุก มุ่งผลสัมฤทธิ์ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ ๓ ปี เพื่อพัฒนาพัฒนางานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนตำบล
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรมวัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ของการจัดแผนพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพัฒนาศูนย์ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิจิตรา แซ่แข็ง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ ประกอบด้วยความรับผิดชอบของ

- ๑) บุคลากร
- ๒) ผู้บังคับบัญชา
- ๓) คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิจิตรา แซ่เฮ้ง)

นักทรัพยากรบุคคลอาวุโส

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และการกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็กต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

- รับทราบ -

มติที่ประชุม

นางณัฐภา อรุณชาติ
กรรมการ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็กให้ทุกๆ หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องตามแผนพัฒนาบุคลากร ด้วยค่ะ

- รับทราบ -

มติที่ประชุม

นายพนตล ระจิตดำรงค์
ประธานฯ

ไม่ทราบว่า มีท่านใดมีข้อสงสัยอีกหรือไม่

- ไม่มี -

ที่ประชุม

นายพนตล ระจิตดำรงค์
ประธานฯ

ถ้าไม่มี ผมขอมติที่ประชุมว่าเห็นชอบกับร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ หรือไม่

- เห็นชอบกับร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ที่ประชุม

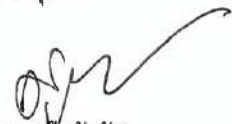
- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา

๑๔.๐๐ น.


(นางสาววิจิตรา ชัยเอียง)
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม


(นายสุระ แป๊ะจัตรัส)
กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม


(นายพนตล ระจิตดำรงค์)
ประธานกรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

สำเนาถูกต้อง


(นางสาววิจิตรา ชัยเอียง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

