



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน เรียบร้อยแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประสาธ รัตนภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

# คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบล  
อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๓
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๓
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล	๑๓
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	๑๕
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๕
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล	๑๖
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนตำบล	๑๖
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๙
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	๑๙
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๑
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๓
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๓
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๓
๔.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนตำบล	๒๓
๔.๔ ค่านิยม	๒๓
๔.๕ เป้าประสงค์	๒๓
๔.๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๔
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๒
๕.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ	๓๒
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๒
๕.๓ บทสรุป	๓๓

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์บริการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ  
พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม  
จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ในการปฏิบัติ  
ราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนมีการพัฒนาศูนย์บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน  
เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต.กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วน  
ตำบลนาบอนมีรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการ  
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการ  
ประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริษัทที่  
เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการ  
พัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้าน  
คุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการ  
พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์บริการ

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา  
พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มี  
ความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศูนย์บริการ ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน  
หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร ได้แก่

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาศูนย์บริการ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ  
ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและ  
ความเหมาะสมได้แก่

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบอนและวางแผนพัฒนาบุคลากรใน ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยเพื่อให้ทราบว่า องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจ ได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวได้กำหนดในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๓) ให้มีและบำรุงรักษาการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ

- ๖) การสาธารณสุขูปการ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - ๑) การป้องกันโรค การบำบัดโรค และระงับโรคติดต่อ
  - ๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
  - ๓) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
  - ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
  - ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
  - ๖) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
  - ๗) การจัดการศึกษา
- (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๓) การผังเมือง
- ๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- ๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๖) การควบคุมอาคาร
- (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และภารกิจการสหกรณ์
- ๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๔) จัดให้มีตลาด
- ๕) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๖) การท่องเที่ยว
- ๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- ๘) การพาณิชย์กรรม และการส่งเสริมการลงทุน
- (๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง
- ๒) การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ปฏิบูล

บุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร โดยแบ่งออกเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้

- (๑) ความต้องการด้านทักษะ
  - ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
  - ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
  - ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- (๒) ความต้องการด้านความรู้
  - ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
  - ๒) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
  - ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๓) ความต้องการพัฒนางาน
  - ๑) งานการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐
  - ๒) งานจัดทำงบประมาณ
  - ๓) งานช่าง
  - ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

#### ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอกตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

##### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

###### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

###### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ Swot	ผลการวิเคราะห์
จุดแข็ง (Strength)	๑) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๒) พนักงานมีความสามารถและมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓) โครงสร้างสายการบังคับบัญชาแบบแนวตั้ง การบังคับบัญชามีความชัดเจน ๔) พนักงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๕) การกำหนดจำนวนตำแหน่งเป็นไปตามความเหมาะสมกับปริมาณงาน ๖) วัสดุ อุปกรณ์ มีความพร้อมเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน
จุดอ่อน (Weakness)	๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน ๒) บุคลากรมีไม่ครบทุกตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๔) การบริหารงบประมาณมีข้อจำกัด ๕) พนักงานขาดทักษะในการแก้ปัญหาเบื้องต้น เช่น ระบบคอมพิวเตอร์
โอกาส (Opportunities)	๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆอย่างต่อเนื่อง ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้การวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล การจำแนกตำแหน่งระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล โครงสร้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

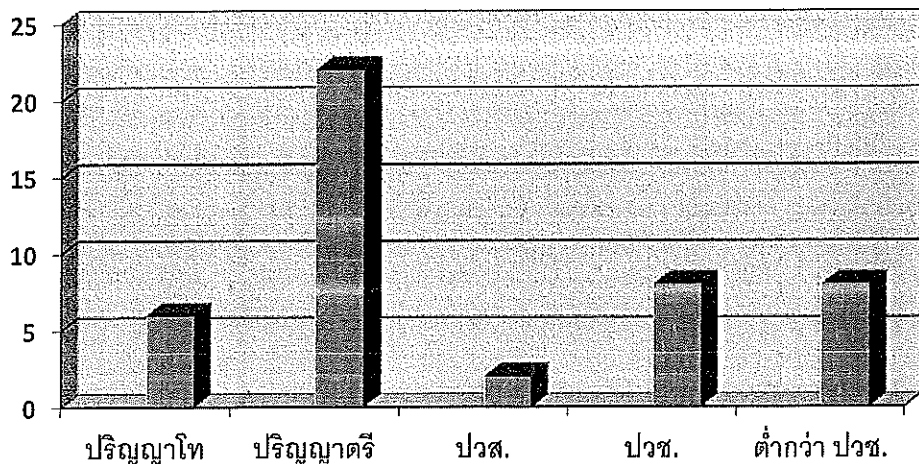
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านปริง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรยี่ตามกำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>รวม</b>	<b>๕๘</b>	<b>๖๐</b>	<b>๖๐</b>	<b>๖๐</b>	<b>+๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานตำบล	-	-	๒	๑๒	๕	-	๒๐
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๒	-	-	๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๑	-	๑
พนักงานจ้าง	๑๒	๘	-	๘	-	-	๒๘
รวม	๑๒	๘	๒	๒๒	๖	-	๕๐
คิดเป็นร้อยละ	๒๔	๑๖	๔	๔๔	๑๒	-	๑๐๐



## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนได้วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักพัฒนาชุมชน ๖) นักวิชาการสาธารณสุข ๗) นักวิชาการศึกษา	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖) นายช่างไฟฟ้า

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
		๘) นักวิชาการเงินและบัญชี ๙) นักวิชาการพัสดุ ๑๐) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๗) นายช่างโยธา

### ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงอายุในองค์การบริหารส่วนตำบล และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตร หรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)							คน	อายุเฉลี่ย	
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔			>= ๕๕
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๕๗
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๓	-	-	๓	๔๗
วิชาการ	-	๑	-	-	๖	-	๑	-	๘	๔๒
ทั่วไป	-	๑	-	๒	๑	๑	๑	-	๖	๔๐.๖๖
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๒	๔๔
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๕๐
พนักงานจ้าง	๑	๓	๒	๙	๔	๗	๒	-	๒๘	๓๙.๑๔
รวม	๑	๕	๒	๑๑	๑๒	๑๒	๕	๒	๕๐	
คิดเป็นร้อยละ	๒	๑๐	๔	๒๒	๒๔	๒๔	๑๐	๔	๑๐๐	

### ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนได้ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-
๓	วิชาการ	-	-	-	-

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔	ทั่วไป	-	-	-	-
๕	พนักงานครู	-	-	-	-
๖	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-
	รวม	-	-	-	-

อบต.นาบอนไม่มีผู้เกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนทุกคน ได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนจะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนจะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยายหรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ

ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาใน และต่าง ประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

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

### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ

(Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้ และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเอง อยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๓) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการ พัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.อบต. และ ก.อบต. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับ หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนกำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาบอน ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ บุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมาย กำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษา ประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดย จะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
  ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
  ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
  ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
  ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
  ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
  ๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ การศึกษา	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา			หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายประพันธ์ พรหมเมือง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๙ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๒	นายปรีชา บุญรักษา	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๓ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๓	ลำนักปลัด อบต. (๐๑) นายธัมศักดิ์ รุ่งตระการ	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๓ ปี ๑ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ) รุ่นที่ ๘๒	-	-	-	
๔	นางสาวรัตดา พรหมพิทักษ์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๗ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๕	นางสาวอุบลรัตน์ เรืองอ่อน	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๗ ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	
๖	นางวาสนา ศิลปวิสุทธิ์	นิติกร	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๑๕ ปี ๙ เดือน	นิติกร รุ่นที่ ๗	-	-	-	
๗	นางสาวภทวดี ทองคำ	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	เศรษฐศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์เกษตร)	๑๔ ปี	-	-	-	+๑	
๘	นางสาวเกศกนก วุ่นบัว	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน)	๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๙	นางสาวกันยาณี ชูคำ	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๑๑ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๐	นางสุมาลี สุภาพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบัญชี)	๑๗ ปี ๒ เดือน	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๓๕	-	-	-	
๑๐	ลิบเอกสันติ กุญชรินทร์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างยนต์)	๒๓ ปี	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รุ่นที่ ๒๕	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ การศึกษา	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑๑	นางสาวนภรัตน์ สุภาพ	ครู	คศ. ๒	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๑ ปี	-	-	-	๒๕๖๙	
๑๒	นายสายัณต์ บุญทรง	ครู	คศ. ๑	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๑ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
	กองคลัง (๐๔)									
๑๓	นางสุนันทา ทิพย์สุขุม	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบัญชี)	๑๗ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๔	นางสุกฤดา ชูเรืองสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บัญชีบัณฑิต (การตรวจสอบบัญชี)	๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๕	นางสาวกฤติดา หมั่นละม้าย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (สารสนเทศคอมพิวเตอร์)	๙ ปี	-	+๑	-	-	
๑๖	นางสาวนงนุช บุญก่อ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๔ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๗	นางสาวอังศุมาลี จันทร์ดี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๓ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
	กองช่าง (๐๕)									
๑๘	นายฉลิตา ชูเมือง	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	๓ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๙	นายวินัย จิตตะนัง	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า)	๑๓ ปี	-	-	-	+๑	
				รวม		๔	๕	๖		

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะดี ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิต และการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ใน องค์การบริหารส่วนตำบล

### ๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมในองค์กร ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และ

การสร้างความสุขในองค์กร

## ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบล ปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละของบุคลากรที่หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบลบรรลุเป้าหมาย (ร้อยละ ๑๐๐)	๕	๕	๕	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องตามสายงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่ หลักสูตรบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรบริหารงานทั่วไป หลักสูตรบริหารงานช่าง หลักสูตรบริหารงานคลัง หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนิติกร หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนตำบล (ร้อยละ ๘๐)	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ

๒๖

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า หลักสูตรนายช่างโยธา									
	<b>รวม</b>		๒๕	๒๕	๒๕	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐		



## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละบุคลากรที่ผ่านการประเมินผลการทดสอบหลังการฝึกอบรม	๕	๕	๕	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑) โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning)	ร้อยละการเรียนรู้ด้วยตนเองของบุคลากร	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	การฝึกอบรม	- Local Mooc - Thai Mooc
		จำนวนของบุคลากรที่ผ่านการเผยแพร่ผลงานของตนเอง (ร้อยละ ๕๐)	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-		
๒) การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑) โครงการจัดการจัดการเรียนรู้ของ อบต.นาบอน เช่น จัดทำแผ่นพับคู่มือการปฏิบัติราชการ เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละของบุคลากรที่ทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของตนเอง (ร้อยละ ๕๐)	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	อบต.นาบอน
		จำนวนครั้งของการประชุมประจำปี (๑๒ ครั้ง)	๕๕	๕๕	๕๕	-	-	-		
	๒) กิจกรรมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		๕๐	๕๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	อบต.นาบอน
	<b>รวม</b>		๕๐	๕๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และสร้างความรู้ในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ		วิธีการพัฒนาบุคคล	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม ในการทำงาน และบริการให้ประชาชนที่ดี ๒) โครงการฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ๓) จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารวมโครงการมีความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต (ร้อยละ ๘๐) ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมและประกาศเจตนามรณ์ (ร้อยละ ๘๐)	๒ (คน)	๒ (คน)	๒ (คน)	-	-	-	๑) การปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับจากบุคลากรในองค์กร ๑) ฝึกอบรม	อบต.นาบอน  อบต.นาบอน
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความรู้ความสามารถในองค์กร	๑) โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ คณะผู้บริหาร สมาชิกพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	๑) การปฏิบัติ	อบต.นาบอน
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความรู้ความสามารถในองค์กร	๑) โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ คณะผู้บริหาร สมาชิกพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การศึกษาดูงาน	อบต.นาบอน

๓๐

วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคคล	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	๒) โครงการกีฬาบุคลากรในสังกัด อบต. นาบอน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้า ร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กร (ร้อยละ ๘๐ )	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	๑) กิจกรรมกีฬา ภายใน อบต.	อบต.นาบอน
<b>รวม</b>			๑๓๒	๑๓๒	๑๓๒	๑๓๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	-	

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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๔	๔	๔	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๕	๕	๕	๑๗๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐	
	รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๔๗๕,๐๐๐	๔๗๕,๐๐๐	๔๗๕,๐๐๐	

## 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 ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ประกอบด้วย

๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๗) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment:LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๙๐ %)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย

๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕ )

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)  
ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์  
ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....  
\*\*\*\*\*

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)  
 การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม  
 ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

\*\*\*\*\*

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและ  
 สมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จาก  
 การอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม  
 และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
 .....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม  
 ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
 .....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
 .....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่  
 หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
 .....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้  
 และผลที่เกิดขึ้น

.....  
 .....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่  
 ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

**คำชี้แจง**

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง  
เขา มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็น  
ประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้  ไม่ได้ เพราะ .....

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

ดีขึ้น  ไม่ดีขึ้น เพราะ .....

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....  
.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....  
.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

# ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ที่ ๒๕๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล              | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             | กรรมการ             |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล          | กรรมการ             |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ             |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ             |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ นักทรัพยากรบุคคล                      | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประสาธ รัตนภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน โทร. ๐ ๗๕๔๙ ๑๕๓๙  
ที่ นศ ๗๘๒๐๑/๑๕๐๓ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ที่ ๒๕๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าประชุมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันพุธที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาดังกล่าว

(นายประสาธ รัตนภรณ์)

ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘)  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม  
-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

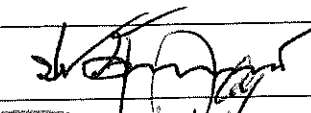

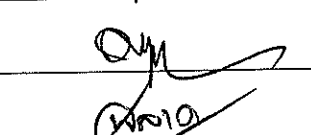
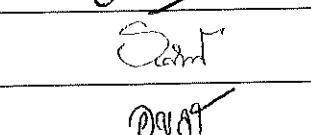
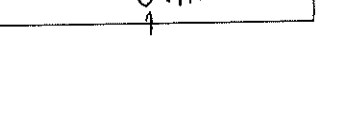


๔.๑ พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘)

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

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

วันพุธที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประสาท รัตนภรณ์	ประธานกรรมการ	
๒	นายประพันธ์ พรหมเมือง	กรรมการ	
๓	นายปรีชา บุญรักษา	กรรมการ	
๔	นางสุนันทา ทิพย์สุขุม	กรรมการ	
๕	นายฉลาด ชูเมือง	กรรมการ	
๖	นายธนศักดิ์ รุ่งตระการ	กรรมการและเลขานุการ	
๗	นางสาวอุบลรัตน์ เรืองอ่อน	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ผู้มาประชุม

๑. นายประสาธ รัตนภรณ์	ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายประพันธ์ พรหมเมือง	ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นายปรีชา บุญรักษา	ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. นางสุนันทา ทิพย์สุขุม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายฉลาด ชูเมือง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นายธนศักดิ์ รุ่งตระการ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวอุบลรัตน์ เรืองอ่อน	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายประสาธ รัตนภรณ์ ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑  
ประธานกรรมการ  
(นายก อบต.)

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ที่ ๒๕๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัดฯ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ ทัวไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนากุศลกรตรวจสอบกำกับดูแลและติดตามประเมินผลกรดำเนินกรพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินกรตามแผนการพัฒนากุศลกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ดำเนินกรด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ที่ประชุม

-รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓  
ประธาน กรรมการ  
(นายก อบต.)

เรื่อง ที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ  
ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผมขอมอบหมายให้  
เลขานุการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

กรรมการและเลขานุการ  
(หัวหน้าสำนักปลัดฯ)

เรียน ประธานกรรมการ และคณะกรรมการทุกท่าน ตามที่ประธานมอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้  
ที่ประชุมทราบถึงความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมีดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร
๓. เป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลมาบอนในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนา  
บุคลากรมีดังนี้ครับ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด  
๑๒ ส่วนที่ ๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการ  
พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ  
เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่  
ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และ  
แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้อง  
ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.  
จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการ  
ฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การ  
บริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา  
ของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะ  
ดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก  
และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามี  
เหมาะสมกับการพัฒนา การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้  
องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงาน  
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วน  
ตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ  
พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ  
องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตาม  
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม  
๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อ  
เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

ที่ประชุม

-รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง ที่เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ประธานกรรมการ  
(นายก อบต.)

ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๒๓.๒ /ว๔๖๘๗ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งกำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอร่างแผนฯ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้สำนักงาน ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

โดยคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปสาระสำคัญได้ว่า ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของ อบต.นาบอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์ จึงขอให้ทุกท่านร่วมกันกำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและส่วนราชการอย่างทั่วถึง กระผมจึงขอให้ผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมทราบครับ

นักทรัพยากรบุคคล  
(ผู้ช่วยเลขานุการ)

เรียน ประธานกรรมการ และคณะกรรมการทุกท่าน ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว๔๖๘๗ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ปี โดยกำหนดองค์ประกอบของแผนพัฒนาบุคลากรไว้ทั้งหมด ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
- ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร
- ๒.๘ สายงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี
- ส่วนที่ ๒ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร
  - ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา
  - ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ท้องถิ่น
  - ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- และลูกจ้าง
  - ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน
- ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
  - ๔.๑ วิสัยทัศน์ (vision)
  - ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)
  - ๔.๓ ค่านิยม
  - ๔.๔ เป้าประสงค์
  - ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
  - ๕.๑ ความรับผิดชอบ
  - ๕.๒ การติดตามประเมินผล
  - ๕.๓ บทสรุป

ซึ่งดิฉันได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ แจกให้คณะกรรมการทุกท่านแล้วค่ะ

ประธานกรรมการ  
(นายก อบต.)

ตามที่เลขานุการ ได้แจ้งรายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากร และได้แจกจ่ายร่างแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ให้ทุกท่านพิจารณาว่าร่างแผนพัฒนาบุคลากรแล้ว ไม่ทราบว่าท่านใครเห็นว่าควรเพิ่มรายละเอียดหรือต้องแก้ไขร่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ บ้างครับ เมื่อไม่มีใครมีข้อเสนอเพิ่มเติม ผมขอมติที่ประชุม ครับ

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ประธานกรรมการ  
(นายก อบต.)

เมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอขอบทนายให้ นักทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้

๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามแนวทางที่กำหนด
๒. นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อขอความเห็นชอบ ก.อบต. จังหวัด และประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕  
ประธาน กรรมการ  
(นายก อบต.)

เรื่องอื่นๆ  
ในวาระนี้ มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

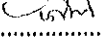
ที่ประชุม

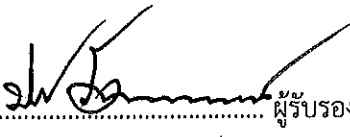
ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

ประธาน กรรมการ  
(นายก อบต.)

เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ขอปิดประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) .....  ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นายสนศักดิ์ รุ่งตระกูล)  
กรรมการและเลขานุการกรรมการจัดทำแผนพัฒนาฯ

(ลงชื่อ) .....  ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(นายประสาธ รัตนภรณ์)  
ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๕๔๙-๑๕๓๙

ที่ นส.๗๘๒๐๑/๖๕๗๕ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการฝึกอบรมด้านต่างๆของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน เพื่อนำข้อมูลจากผลการสำรวจไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จึงขอรายงานผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรนำข้อมูลที่จัดเก็บได้ใช้ประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหารงานบุคคล ต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวอุบลรัตน์ เรืองอ่อน)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด - ได้ดูใบสรุปรายงานผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรต่อไป

ลงชื่อ.....

(นายธนศักดิ์ รุ่งตระการ)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - เห็นควรดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

ลงชื่อ.....

(นายประพันธ์ พรหมเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - เห็นควรดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

ลงชื่อ.....

(ประสาธน์ รัตนภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

๒๑ กค ๖๖

สรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน เพื่อนำข้อมูลความต้องการฝึกอบรมมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ โดยได้จัดส่งแบบสำรวจให้ทุกส่วนราชการ แจกจ่ายให้แก่บุคลากรในสังกัด ทั้งนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้รับแบบสำรวจฯ กลับมาทั้งหมด จำนวน ๔๖ ชุด ซึ่งจากการตอบแบบสำรวจดังกล่าว สามารถวิเคราะห์และสรุปผลได้ดังนี้

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๓ ตอน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ, ความต้องการในการพัฒนางาน และข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป แสดงข้อมูล ชื่อ - สกุล ,ตำแหน่ง ,สังกัดสำนัก/กอง ,วุฒิการศึกษา ดังนี้  
ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลเพศ

ข้อมูลเพศ	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด (๔๖ คน)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	๒๒	๔๗.๘๒
หญิง	๒๔	๕๒.๑๘
รวม	๔๖	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ ข้อมูลด้านเพศพบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจฯ มีจำนวนทั้งสิ้น ๔๘ คน เป็นเพศชาย ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๘๒ เป็นเพศหญิง ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๑๘

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลระดับวุฒิการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด (๔๐ คน)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๓	๖.๕๓
มัธยมศึกษา/ปวช./ปวส.	๑๕	๓๗.๕๐
ปริญญาตรี	๒๓	๕๗.๕๐
สูงกว่าปริญญาตรี	๕	๑๒.๕๐
รวม	๔๐	๑๐๐

จากตารางที่ ๒ ข้อมูลระดับการศึกษา พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจฯ มีระดับการศึกษาระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๕๓ ระดับมัธยมศึกษา/ปวช./ปวส. จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๕๐ ระดับปริญญาตรี จำนวน ๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๕๐ ระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลประเภทบุคลากร

ข้อมูลประเภทบุคลากร	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด (๔๐ คน)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
พนักงานส่วนส่วนตำบล	๑๗	๓๖.๙๕
พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล	๒	๕.๓๕
ลูกจ้างประจำ	๑	๒.๕๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑	๒๗.๕๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๕	๓๗.๕๐
รวม	๔๖	๑๐๐

ตารางที่ ๓ ข้อมูลประเภทบุคลากร พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๙๕ พนักงานครู จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๓๕ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๕๐ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๕๐ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๕ คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๕๐

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลสังกัดหน่วยงาน

ข้อมูลสังกัดหน่วยงาน	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด (๔๐ คน)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๖	๕๖.๕๐
กองคลัง	๑๐	๒๕.๐๐
กองช่าง	๑๐	๒๕.๐๐
รวม	๔๖	๑๐๐

ตารางที่ ๔ ข้อมูลสังกัดหน่วยงาน พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจฯ อยู่ในสังกัดปลัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๕๐ กองคลัง จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ กองช่าง จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐

## ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับ ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา และระดับความเร่งรีบในการเข้ารับการฝึกอบรม

ตารางที่ ๕ ประเภทความต้องการพัฒนา

ลำดับที่	ประเภทของการพัฒนา	จำนวนบุคลากรที่ ต้องการเข้ารับการ ฝึกอบรม (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑	จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น	๓๓	๗๕.๐๐
๒	จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดเอง	๘	๑๙.๐๕
๓	จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อน ร่วมงาน	๑	๒.๕๐
๔	ฝึกปฏิบัติงาน	๘	๑๙.๐๕

จากการประเมินผลแบบสำรวจฯ จำนวน ๔๖ ชุด สามารถสรุปรายละเอียดในส่วนของความต้องการพัฒนา พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจต้องการอบรมกับหน่วยงานอื่น จำนวน ๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๗๓ ต้องการให้หน่วยงานจัดอบรมเอง จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๓๙ ต้องการให้จัดกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๗ ต้องการให้ฝึกปฏิบัติงาน จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๖๙

ตารางที่ ๒ หลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

ลำดับที่	หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา	จำนวนบุคลากรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑	หลักสูตรประจำสายงาน	๓๙	๘๔.๗๘
๒	หลักสูตรการบริหารงานบุคคล	๕	๑๐.๘๖
๓	หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๑	๒๓.๙๑
๔	หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ	๔	๘.๖๙
๕	หลักสูตรทางวินัย	๔	๘.๖๙
๖	หลักสูตรอื่นๆ (คอมพิวเตอร์)	๑	๒.๑๗

จากตารางที่ ๒ จากการสำรวจความต้องการในการพัฒนา/อบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจฯ มีความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรประจำสายงาน จำนวน ๓๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๗๘ หลักสูตรการบริหารงานบุคคล จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๘๖ หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๙๑ หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๖๙ หลักสูตรทางวินัย จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๖๙ หลักสูตรอื่นๆ (คอมพิวเตอร์) จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๗

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

จากการประเมินผลแบบสำรวจฯ จำนวน ๔๖ ชุดดังกล่าว สามารถสรุปรายละเอียดในส่วนของข้อเสนอแนะของบุคลากรผู้ตอบแบบสำรวจฯ ได้ดังนี้

-ควรมีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรัก ความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม

-ควรจัดอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการการเรียนการสอนของครู และการศึกษาดูงานนอก

สถานที่