

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ
อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอนบุญ จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอนบุญ ตามแนวทาง“ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑.ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
- ๒.ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔.ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕.คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๓
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๕
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๗
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๘
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๑
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๑
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๑
ส่วนที่ ๒	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๒
ส่วนที่ ๓	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)	๑๗

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ความหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

วิสัยทัศน์หน่วยงาน

นาหมอบุญตำบลแห่งการเรียนรู้	สู่บริการเป็นเลิศ
เชิดชูคุณธรรม	น้อมนำด้านการศึกษา
อนามย์ปลอดภัย	ใส่ใจประชาชน

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมให้ชุมชนมีงานทำ โดยมุ่งสร้างผู้ประกอบการอาชีพส่วนตัวและผู้ประกอบการขนาดย่อมกระจายโอกาสมีงานทำในทุกๆ พื้นที่ รวมถึงการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานในทุกด้าน
๒. เพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค ระบบสาธารณูปการให้สอดคล้องและควบคู่กับการพัฒนาคน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาพื้นที่ในท้องถิ่นให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและการพักผ่อนหย่อนใจ
๔. สืบสานงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่และสืบทอดต่อไป
๕. ส่งเสริมให้ชุมชนมีงานทำ โดยมุ่งสร้างผู้ประกอบการอาชีพส่วนตัวและผู้ประกอบการขนาดย่อมกระจายโอกาสมีงานทำในทุกๆ พื้นที่ รวมถึงการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานในทุกด้าน
๖. เสริมสร้างระบบสาธารณสุขที่ดี สนับสนุนการออกกำลังกาย สร้างสภาวะที่ดี
๗. ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ สนับสนุนให้ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา มีบทบาทและมีส่วนร่วมกับการศึกษา เสริมสร้างและเปิดโอกาสให้ชุมชนได้เรียนรู้ รับรู้ข้อมูลข่าวสาร การรู้เท่าทันโลก คิดเป็นมีเหตุผลเกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
๘. เสริมสร้างระบบสาธารณสุขที่ดี สนับสนุนการออกกำลังกาย สร้างสภาวะแวดล้อมที่ดี
๙. เพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค ระบบสาธารณูปการให้สอดคล้องและควบคู่กับการพัฒนาคน
๑๐. พัฒนาให้เกิดระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการที่ดี

เป้าประสงค์

๑. ผลักดัน กระตุ้นให้ประชาชนเกิดแนวคิดในการสร้างรายได้ และประกอบอาชีพที่หลากหลายมากขึ้น
๒. สร้างและพัฒนางานโครงสร้างพื้นฐานให้เกิดความสะดวกสบาย รวดเร็ว ครอบคลุมพื้นที่และเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีสถานที่ท่องเที่ยวเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ
๔. ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ให้คงอยู่และสืบทอดต่อไป
๕. ผลักดัน กระตุ้นให้ประชาชนเกิดแนวคิดในการสร้างรายได้ และประกอบอาชีพที่หลากหลาย
๖. เสริมสร้างให้ประชาชนเป็นผู้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง โดยส่งเสริมการออกกำลังกายมากขึ้น
๗. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๘. เสริมสร้างพื้นฐานด้านการศึกษาแก่เด็กนักเรียนในระดับต่าง ๆ ให้เกิดการรับรู้ มีพัฒนาการทางจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และเกิดการเรียนรู้เหมาะสมตามวัย
๙. เสริมสร้างให้ประชาชนเป็นผู้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง โดยส่งเสริมการออกกำลังกายมากขึ้น
๑๐. ส่งเสริมระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น
๒. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น
๓. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๔. แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดีขึ้น
๕. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นภายในชุมชนได้รับการส่งเสริมเพิ่มมากขึ้น
๖. เกิดการมีส่วนร่วมทางสังคม และร่วมกันพัฒนาสังคมในชุมชนเพิ่มมากขึ้น
๗. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๘. การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ มีการผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

คำเป้าหมาย

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

กลยุทธ์

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

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. สร้างและพัฒนางานโครงสร้างพื้นฐานให้เกิดความสะดวก สบาย รวดเร็ว ครอบคลุมพื้นที่ และเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๒. ส่งเสริมระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๓. พัฒนาหมู่บ้านให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี กำจัดขยะมูลฝอย การรักษาสภาพแหล่งน้ำสาธารณะ ควบคุมป้องกันการเกิดมลภาวะเป็นพิษ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปลูกต้นไม้ และควบคุมป้องกันการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
๔. เสริมสร้างให้ประชาชนเป็นผู้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง โดยส่งเสริมการออกกำลังกายให้มากขึ้น
๕. การควบคุมป้องกันการเกิดโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
๖. เสริมสร้างให้ประชาชนได้ตระหนักและเห็นความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๗. จัดสวัสดิการสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้สูงอายุ เพื่อดำรงชีพที่ดีขึ้น
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีสถานที่ท่องเที่ยวเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ
๙. เสริมสร้างพื้นฐานด้านการศึกษาแก่เด็กนักเรียนในระดับต่าง ๆ ให้เกิดการรับรู้ มีพัฒนาการทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และเกิดการเรียนรู้เหมาะสมตามวัย
๑๐. ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ให้คงอยู่และสืบทอดต่อไป
๑๑. ผลักดัน กระตุ้นให้ประชาชนเกิดแนวคิดในการสร้างรายได้ และประกอบอาชีพที่หลากหลายมากขึ้น
๑๒. ส่งเสริมการเพิ่มผลผลิตทั้งด้านเกษตรกรรม หัตถกรรม และด้านอื่น ๆ

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

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

จุดแข็ง (Strenghts : S)

ด้านศักยภาพของพื้นที่ ทำเลที่ตั้ง

พื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ มีศักยภาพในการขยายตัวในเชิงธุรกิจ ถึงแม้พื้นที่ส่วนใหญ่จะเป็นพื้นที่ทางการเกษตรแต่พร้อมที่จะรองรับการขยายตัวของธุรกิจในหลายรูปแบบ การสร้างโรงงาน ธุรกิจร้านอาหาร รีสอร์ท หรือแม้แต่การก่อสร้างหอพักนักศึกษาในอนาคต ซึ่งในพื้นที่เทศบาลเป็นที่ตั้งทำให้ระบบมีกลุ่มเป้าหมายที่ก่อให้เกิดรายได้และกระจายตัวทางเศรษฐกิจ มีเม็ดเงินไหลเวียนในระบบจึงถือเป็นพื้นที่ที่มีศักยภาพ

ด้านการติดต่อสื่อสาร การคมนาคมขนส่ง ที่สะดวกรวดเร็ว

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ มีพื้นที่เขตติดต่อกับชุมชนอำเภอจุฬาภรณ์ ทำให้การติดต่อสื่อสาร การคมนาคมขนส่ง มีความสะดวกและรวดเร็ว

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

ด้านงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง จึงมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ ทำให้การพัฒนาพื้นที่ไม่เต็มศักยภาพ

ด้านชุมชนและสังคม

ประชากรในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ส่วนหนึ่งยังเป็นชุมชนชนบทซึ่งมีความคิด ความเชื่อตามวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นดั้งเดิม ปัญหาการรณรงค์ให้ความรู้ด้านต่างๆ จึงไม่ได้รับการตอบสนองที่ดีและไม่บรรลุผลเท่าที่ควร เช่น วัฒนธรรมด้านการบริโภคอาหารดิบ หรือสุกๆดิบๆ ,การดื่มสุราหรือสิ่งมีเมาโดยขาดสติยังคิดตามงานรื่นเริง งานประเพณีหมู่บ้าน ,พฤติกรรมด้านการใช้รถใช้ถนนการจราจรไม่สวมหมวกนิรภัย เป็นต้น

โอกาส (Opportunities : O)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ จะเป็นหน่วยงานราชการที่มีการส่งเสริมการสร้างรายได้ การท่องเที่ยว และการส่งเสริมการสร้างอาชีพให้แก่ประชาชน รวมทั้งการพัฒนาพื้นที่ให้เป็นเมืองน่าอยู่ มีการบริหารกิจการบ้านเมืองตามหลักธรรมาภิบาล การส่งเสริมการเมืองการปกครองในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ การสนับสนุนการเรียนรู้ พัฒนาการทางจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาของเด็กอนุบาล เด็กปฐมวัย และเด็กวัยเรียน ให้เหมาะสมตามวัย การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาในสถานศึกษา การส่งเสริมคนยากจน ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อมเอดส์ ให้มีการดำรงชีพที่ดีขึ้น รวมทั้งการสนับสนุนนโยบายรัฐบาล การสร้างศักยภาพให้แก่เทศบาลให้มีการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ด้านการเงินการคลัง ด้านบุคลากร ด้านการพัฒนาชุมชนสังคมเข้มแข็ง และด้านอื่นๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรงปราศจากโรค มีความกินดีอยู่ดี และได้รับประโยชน์สุขทั่วกัน

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ เนื่องจากเป็นเทศบาลขนาดกลาง จึงต้องบริหารงบประมาณด้วยความระมัดระวังและมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ
การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้อำเภोजุฬาภรณ์
๒. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๓. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
๔. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศและ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๕. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
๖. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๒. ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
๓. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎ ระเบียบ
๔. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน
๕. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๖. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunities : O)

๑. การส่งเสริมให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน
๖. เทศบาลให้ทุนการศึกษาแก่พนักงานเทศบาลได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานส่วนตำบลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ เป็น หน่วยงานขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

สำนักปลัด อบต.

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบต.ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย ๙ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔) งานนิติการ
- ๕) งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๖) งานสวัสดิการสังคม
- ๗) งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๘) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๙) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทาง การเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียน คุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งาน เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งาน เกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัฒนารายได้
- ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำ ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งาน จัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือ สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

- ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๒) งานวิศวกรรมโยธา
- ๓) งานสาธารณูปโภค

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

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

นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
- ๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลพังโคนศรีจำปา ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ประกอบด้วย ๙ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑.งานบริหารงานทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- ภารโรง (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๒.งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๔.งานนิติการ

- นิติกร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๕.งานบริหารงานสาธารณสุข

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๖.งานสวัสดิการสังคม

- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๗.งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๘.งานส่งเสริมการเกษตร

๙.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง) ๑ อัตรา

-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป ๑ อัตรา

กองคลัง หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้ และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา และ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานการเงินและบัญชี

-นักวิชาการคลัง (ปก/ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานพัฒนารายได้

-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

-นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

-คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

- นายช่างโยธา (ปง./ชง) จำนวน ๒ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานวิศวกรรมโยธา

- วิศวกรโยธา (ปก./ชง) จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานสาธารณูปโภค

- นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) (๑ อัตรา)
- พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป ๑ อัตรา)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑) งานตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน

๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๓. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคณิตี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

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

๔. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้เป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือ ถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตาม ตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานใน แต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม จริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดีตลอดจน คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ใน เรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้าง สุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

ส่วนที่ ๒

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

.....

วิสัยทัศน์

“นาหมอบุญตำบลแห่งการเรียนรู้ สู่บริการเป็นเลิศ เชิดชูคุณธรรม
น้อมนำด้านการศึกษา อนามัยปลอดภัย ใส่ใจประชาชน”

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงาน
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน เน้นการพัฒนาตนเองและเสริมสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๓. เสริมสร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การสร้างการตระหนักรู้ถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๗. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ
๘. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
๑๐. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑๑. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑๒. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
๑๓. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๑๔. บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอญ ได้จัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(ข) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

จากการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็น ทิศทางความต้องการกับผลการปฏิบัติงานด้าน HR ในปัจจุบัน (Gap Analysis) จึงได้ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการ
หน่วยงานต่างๆในสังกัดเทศบาลตำบลพังโคนศรีจำปา

๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร

๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงาน
ภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization)

- ๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนา
กำลังคน
- ๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุน
ประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

ส่วนที่ ๓

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอญ อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับ แผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเริงใจใน การจัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑ จัดทำคู่มือแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ๒.จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	สำนักปลัด อบต.	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยี และสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้าน การบริหารงานบุคลากรที่ ใช้เทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูลและ ให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้าน IT จาก หน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำ บันทึกทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	สำนักปลัด อบต.	๑๐๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

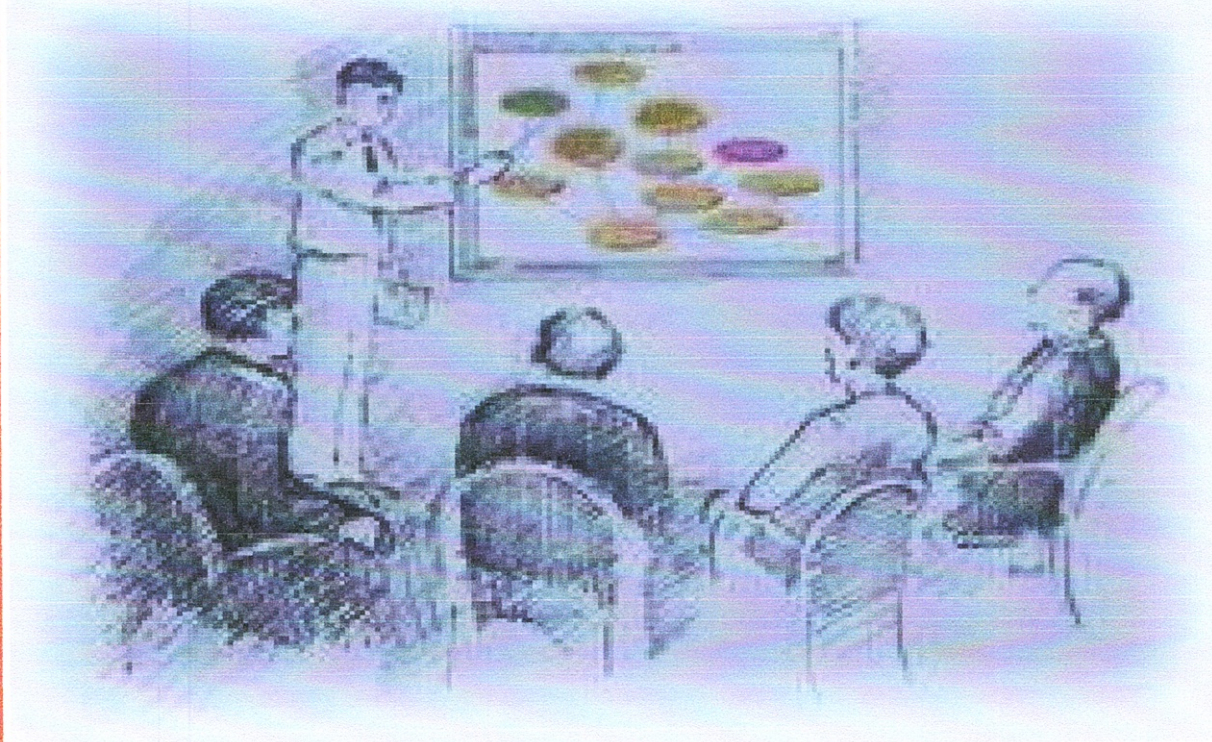
มติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัด อบต.	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการ
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากร ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบ และหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร ๓. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร ๔. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	สำนักปลัด	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผลิตด้านการ บริหารงานบุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๓. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	๑. แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล ๒. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด	สำนักปลัด	๒๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการ
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่าง ชีวิตกับการทำงาน (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและใช้ชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. พนักงานเฝ้าระวัง มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๓. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๒. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๓. โครงการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อดำเนินการตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ไม่ใช่ งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการ

(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับ สม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม เป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม	๑. แผนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ๒. แผนงานการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	สำนักปลัด	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการ
--------------------------	---	---	--	-----------	----------------	-----------------	--



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



โดย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ
อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการพัฒนาความรู้ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ และเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญไว้หลายด้าน ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับความรู้ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร ให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ รวมทั้งให้เหมาะสมกับสถานการณ์การคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของรัฐ นโยบายของผู้บริหาร และที่สำคัญสามารถแก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์ ต่อท้องถิ่นอย่างยั่งยืน โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ ด้าน ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบลนาหมอบุญ โดยครอบคลุมถึงฝ่ายบริหาร ฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญต่อไป



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์การพัฒนาศูนย์กลางการองค์การบริหารส่วนตำบล	๔
- เป้าหมายการพัฒนาศูนย์กลางการองค์การบริหารส่วนตำบล	๕
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลางการองค์การบริหารส่วนตำบล	๖
- ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาศูนย์กลางการ	๑๐
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาศูนย์กลางการ	๑๔
- การวิเคราะห์บุคลากรแต่ละตำแหน่งเพื่อการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า	๑๕
- หลักสูตร วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการพัฒนาศูนย์กลางการ	๓๐
- การติดตามและประเมินผลการพัฒนาศูนย์กลางการ	๓๘

หลักการและเหตุผล

๑. ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะ การเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายใน องค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยน วิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้

“ ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่าง สม่าเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและ มีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ ในการบริหารราชการแนวใหม่ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอ แก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ ของต่างประเทศที่มี ผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติ เดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่อง ถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่ และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่าเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด เช่น การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกลหรือพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น พัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการหรือภาคเอกชนก็ได้

ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทิศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

๔. คำนิยาม

แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน และเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา กำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จของงาน และองค์กร เป็นแผนระบุเป้าหมาย และวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคล ให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามแนวทางการก้าวหน้าในสายงาน

บุคลากร หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน กำหนดร่วมกันไว้ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ จะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับคะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ซึ่งคะแนนของกลุ่มต้องปรับปรุง คือ ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน ที่ได้มาจากผลรวมของคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กับคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ทั้ง ๒ ส่วน จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการบริหารหรือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ตลอดจนนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ การสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔. การบริหารเป็นเลิศ – การบริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง สำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวัง

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้ เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคล

วัตถุประสงค์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
- ด้านการบริหาร
- ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ ที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ อันประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายกำหนด และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาส่งเสริมอย่างต่อเนื่อง

๓. บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาข้อผิดพลาด ยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๔. ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๕. เกิดการประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๖. คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถด้าน

การบริหาร

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ได้กำหนดขอบเขตและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรโดยมีเนื้อหาครอบคลุมในมิติต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการบริการประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ต้องได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม และต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตร ที่ ก.อบต. กำหนดดังนี้

๒.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๒ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานช่าง เป็นต้น

๒.๓ ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๒.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๒.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๓. รูปแบบของการพัฒนาบุคลากร ในการพัฒนาบุคลากรมีวิธีดำเนินการโดยใช้วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ใน ๕ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ การปฐมนิเทศ เป็นวิธีการอย่างหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ที่เข้ามาทำงานใหม่ หรือผู้ที่รับราชการมานานแล้ว แต่เพิ่งย้ายสับเปลี่ยน หรือหมุนเวียนมาปฏิบัติงานหน้าที่ใหม่ ซึ่งเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งซึ่งมีวัตถุประสงค์สำหรับแนะนำชี้แจง ให้ทราบความรู้ทั่วไป กฎ ระเบียบ สร้างความคุ้นเคยกับผู้ร่วมงาน ลักษณะโครงสร้างขององค์กร นโยบายขององค์กร เพื่อให้สมาชิกใหม่เข้าใจวัตถุประสงค์ รวมทั้งเรียนรู้สภาพแวดล้อมขององค์กร เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ในการทำงานต่อไป

ด้านที่ ๒ การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่สามารถนำมาใช้เพื่อเปลี่ยนแปลงการกระทำหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคคล

ด้านที่ ๓ การส่งไปศึกษาดูงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ยิ่งขึ้น การที่บุคลากรทำงานอยู่ที่ใดนาน ๆ ความรู้ความสามารถอาจล้าสมัย ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรืออาจใช้วิธีการใหม่ ๆ ไม่เป็น จึงต้องส่งบุคลากรไปศึกษาดูงานในหน่วยงานที่มีระบบการทำงานที่ดีและทันสมัยหรือการส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ เป็นการพัฒนาบุคลากรอีกวิธีหนึ่ง ที่จะทำให้บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น หรืออาจได้รับความรู้ใหม่ ซึ่งอาจทำได้ทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ

ด้านที่ ๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วน ตำบล ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านที่ ๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างาน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับการมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรภายใต้ขอบเขตของ วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ คือ

“นาหมอบุญเมืองน่าอยู่ ควบคู่เศรษฐกิจดี มีการศึกษาเป็นเลิศ เชิดชูคุณธรรม เน้นนำด้านสุขภาพ”

เป้าประสงค์ การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ประชาชนได้รับบริการด้านสาธารณสุขโรค สาธารณูปการอย่างทั่วถึง
๒. ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้พอเพียง และมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
๓. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีแหล่งเรียนรู้ มีภูมิคุ้มกัน รู้เท่าทันโลก
๔. ประชาชนได้รับบริการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. ชุมชนมีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สมดุลและยั่งยืน
๖. ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี

การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งงานก่อน ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (skills) และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (attributes) หรือที่เรียกว่า “KSAs” เกณฑ์ ดังกล่าวกำหนดได้จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่งที่ต้องการ รวมทั้งคำบรรยาย ลักษณะงาน ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนดเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงาน คำนำน้าหนักการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมคาดหวัง

การประเมินความสามารถของบุคลากร เพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนเองที่จำเป็นต้องพัฒนา และตรวจสอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึง ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา หากความสามารถมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คือ จุดแข็ง แต่หากน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คือ จุดอ่อน (โอกาสในการพัฒนา) ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อนมาพัฒนา ก่อนตามความจำเป็นเร่งด่วนของงาน แล้วจึงค่อยพัฒนา ความสามารถอื่นๆ ให้ดียิ่งขึ้น

ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๖. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๗. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๘. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) การ

ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๑๒. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๑๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๔. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๑๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๗. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๑๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๑๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
๒๐. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก

(Network)

๒๑. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะในการสืบสวน
๕. ทักษะการบริหารโครงการ
๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

สมรรถนะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๔) การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๕) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๖) การคิดวิเคราะห์
- ๗) การบริหารความเสี่ยง
- ๘) การบริหารทรัพยากร
- ๙) การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๑๐) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๑๑) การวางแผนและการจัดการ
- ๑๒) การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๑๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๑๔) การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญสายอาชีพ
- ๑๕) การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๑๖) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๑๗) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๑๘) ความคิดสร้างสรรค์

๑๙) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๒๐) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๒๑) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๒๒) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๔. การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑) สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยศึกษาวิเคราะห์จากบุคลากรในสังกัดว่าตำแหน่งใด และระดับใดสมควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านการความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

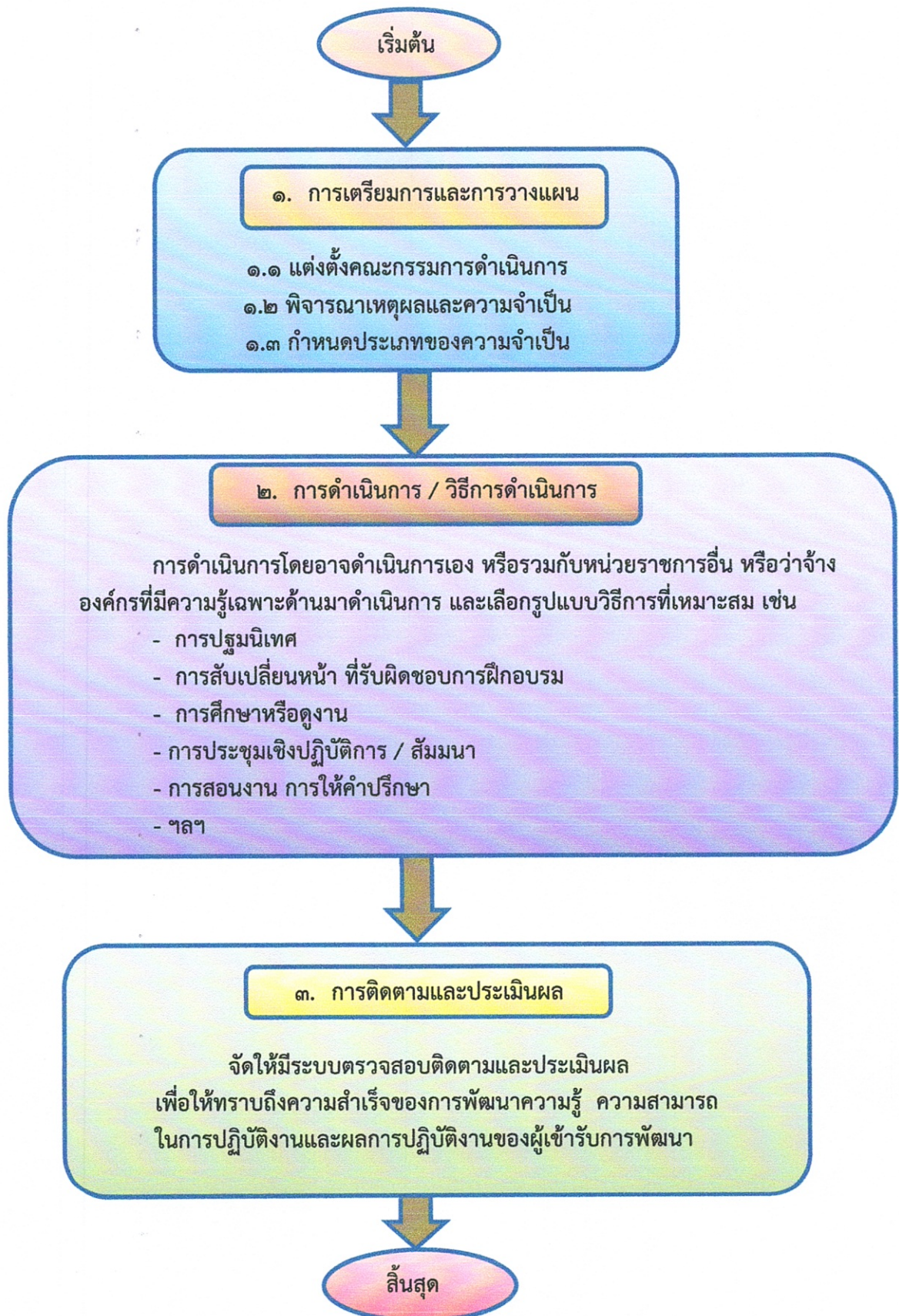
๒. การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาสามารถจัดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่จะต้องได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การให้ความรู้เพิ่มเติม การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม หรือการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่ต้องได้รับการพัฒนาได้หลายวิธี โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือส่งตัวบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนากับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ



ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอญ	- นายก อบต. - ปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ
๒. พิจารณาว่า ณ จุดใดของหน่วยงานที่สมควรต้องจัดให้มีการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน พร้อมทั้งสำรวจความ ต้องการในการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนาหมอญ	- นายก อบต. - ปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อให้พิจารณาสั่งการ	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมและจัดลำดับ ความสำคัญก่อน - หลัง	- นายก อบต. - ปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ
๕. จัดส่งบุคลากรไปอบรมและจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความ เห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- นายก อบต. - ปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้วางแผนไว้ข้างต้น	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักทรัพยากรบุคคล
๗. ประเมินผล	- นายก อบต. - ปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ
๘. รายงานผลการดำเนินงาน/ผลการฝึกอบรม	- ผู้เข้ารับการอบรม - นักทรัพยากรบุคคล

ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความมั่นใจและเชื่อมั่นในตนเองในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายกำหนดไว้ ทำให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรจะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจนถึงสิ้นสุดวาระ ในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต้องได้รับการประกันคุณภาพ อาจแยกได้ ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ตลอดช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น องค์การบริหารส่วนตำบลต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. การประเมินคุณภาพจากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่ง หน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพออกมาดี-ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่าหรือกลับไปพัฒนาใหม่

๔. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กับผลงานหรือคุณภาพงานที่ทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคม เป็นการปรับเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากประชาชนทั่วไป

งบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งไว้สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งสิ้น ๒๕๘,๐๐๐.- บาท ประกอบด้วย

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ สำหรับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๒. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอยประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๓. แผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ สำหรับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ สำหรับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๘,๐๐๐ บาท

๕ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ สำหรับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยการอ้างอิงจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยการอ้างอิงจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



การวิเคราะห์บุคลากรแต่ละตำแหน่งเพื่อการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ได้กำหนดให้งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร และงานกฎหมายและคดี อยู่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้ทีมงานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้เป็นงานอยู่ในกองคลัง กำหนดให้ทีมงานก่อสร้างและงานออกแบบ และงานควบคุมอาคาร ให้เป็นงานอยู่ในกองช่าง

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห์วิธีการพัฒนา	เกณฑ์ตัวชี้วัด
นายสุรเชษฐ์ ทัพย์วงษ์	ปลัด อบต.	กลาง	ปฏิบัติงานในตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๐ จนถึงปัจจุบันเป็นระยะเวลา ๒๓ ปี ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้และทักษะความสามารถเฉพาะตำแหน่งเป็นอย่างดี	จากประสบการณ์ในหน้าที่จะเห็นว่าเป็นผู้ที่มีความรู้และทักษะของงานในตำแหน่งเป็นอย่างดี ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรในสายงานมาแล้ว ฉะนั้นการพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการสัมมนา พบปะเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหน้าที่งานบริหารองค์การ การเปลี่ยนแปลงของสังคม ชุมชน และการเข้ารับกรมกฎหมาย ระเบียบที่กำหนดขึ้นมาใหม่ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักบริหารงาน อบต.	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
นายวิฑูร โภธิพิทักษ์	รองปลัด อบต.	ต้น	ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองปลัด อบต. เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ รวมระยะเวลาจนถึงปัจจุบันจำนวน ๕ ปี	ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงาน อบต. จากประสบการณ์ปฏิบัติงานถือว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ในหน้าที่เป็นอย่างดี การพัฒนางานในตำแหน่งจึงเป็นการพัฒนาในลักษณะของการซักซ้อมความรู้ ความเข้าใจในระเบียบข้อกฎหมายใหม่ ๆ ที่ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติม และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห่วิธีการพัฒนา	จำนวนครั้ง
สำนักงานปลัด อบต. นางฉิมชน พิมพ์เสน	หัวหน้าสำนัก ปลัด อบต.	ต้น	ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้า สำนักปลัด อบต. เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ รวม ระยะเวลาจนถึงปัจจุบัน จำนวน ๙ ปี	จากประสบการณ์ปฏิบัติงานถือว่าเป็นผู้มี ประสบการณ์ในหน้าที่เป็นอย่างดีด้านการอบรม หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป การพัฒนางานใน ตำแหน่งจึงเป็นการพัฒนาในลักษณะของการ ซักซ้อมความรู้ ความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมาย ใหม่ ๆ ที่ปรับเปลี่ยนเพิ่ม และหลักสูตรอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกันหน้าที่ในตำแหน่งที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อระเบียบ กฎหมายใหม่ ๆ	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
นางนันทนา อักษรนิตย์	นักวิชาการ ศึกษา	ชก.	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๘ รวม ระยะเวลาจนถึงปัจจุบัน จำนวน ๑๕ ปี	จากประสบการณ์จะเห็นได้ว่าเป็นผู้ที่มีความรู้และ ทักษะในตำแหน่งเป็นอย่างดี ผ่านการอบรม หลักสูตรนักวิชาการศึกษา ฉะนั้นในการพัฒนาควร พัฒนาในลักษณะของการประชุมซักซ้อม ระเบียบ วิธีปฏิบัติในเรื่องใหม่ ๆ หรือเพื่อนำความรู้และ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
นางพัชรินทร์ ไหมด้วง	นักพัฒนา ชุมชน	ชก.	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนเมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๐ รวม ระยะเวลาจนถึงปัจจุบัน จำนวน ๑๓ ปี	จากประสบการณ์จะเห็นได้ว่าเป็นผู้ที่มีความรู้และ ทักษะในตำแหน่งเป็นอย่างดี ฉะนั้นในการพัฒนา ควรพัฒนาในลักษณะของการประชุมซักซ้อม ระเบียบ วิธีปฏิบัติในเรื่องใหม่ ๆ หรือเพื่อนำ ความรู้และทักษะอย่างสม่ำเสมอ	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห่วิธีการพัฒนา	จำนวนครั้ง
นายสุรชิต เจริญวิทยารักษ์	นิติกร	ชก.	ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ รวมระยะเวลาจนถึงปัจจุบัน จำนวน ๑๐ ปี	จากประสบการณ์จะเห็นได้ว่าเป็นผู้มีความรู้และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ผ่านการอบรมหลักสูตรนิติกร จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนางานในตำแหน่งเพิ่มเติมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรู้และทักษะที่มากยิ่งขึ้น	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
นางอาพร อนงค์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เกือบทุกปี ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เป็นระยะเวลา ๗ ปี ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป และนักจัดการงานทั่วไป เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๕ รวม ระยะเวลาจนถึงปัจจุบัน จำนวน ๘ ปี	จากประสบการณ์จะเห็นได้ว่าเป็นผู้ที่มีความรู้และทักษะในตำแหน่งเป็นอย่างดี ฉะนั้นในการพัฒนา ควรพัฒนาในลักษณะของการประชุมซักซ้อม ระเบียบปฏิบัติในเรื่องใหม่ ๆ หรือเพื่อนำ ความรู้และทักษะอย่างสม่ำเสมอ	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
นางศรีเพ็ญ พรหมมินทร์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลเมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ รวม ระยะเวลาจนถึงปัจจุบัน จำนวน ๒ ปี	จากประสบการณ์ จะเห็นได้ว่ายังต้องควรสะสม ความรู้และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ควรได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ ตลอดจนได้รับการสอน งาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างานและหัวหน้า ส่วนราชการอย่างใกล้ชิด	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห์วิธีการพัฒนา	จำนวนครั้ง
นางวาสนา เมาสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ รวมระยะเวลาปฏิบัติงานจำนวน ๘ ปี	จากประสบการณ์ จะเห็นได้ว่ามีความรู้และทักษะในตำแหน่งเป็นอย่างดี และได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ ในเชิงประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่ยังจำเป็นต้องได้รับการพัฒนางานจากการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ การประชุม ชักซ้อม ระเบียบ วิธีปฏิบัติในเรื่องใหม่ ๆ หรือเพื่อเน้นย้ำความรู้และทักษะอย่างสม่ำเสมอ	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
นางนันทิยา พรหมประสาท	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งมีระยะเวลาในตำแหน่งไม่ถึง ๑ ปี	จากประสบการณ์ จะเห็นได้ว่ายังต้องควรสะสมความรู้และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ควรได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานสาธารณสุขใหม่, หลักสูตรตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขและอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ ตลอดจนได้รับการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างานและหัวหน้าส่วนราชการอย่างใกล้ชิด	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
-ว่าง-	ครู	คศ.๑	ตำแหน่งว่าง	พิจารณาจากผู้ชื่อน/ย้ายมา เป็นผู้ที่มีความรู้ทักษะที่สมควรแก่การพัฒนาจากการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห์วิธีการพัฒนา	จำนวนครั้ง
-ว่าง-	ครู	คศ.๑	ตำแหน่งว่าง	พิจารณาจากผู้ที่เกี่ยวข้อง/ย้ายมา เป็นผู้ที่มีความรู้ทักษะที่สมควรแก่การพัฒนาจากงานจากการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
-ว่าง-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	รออนุมัติจัดสรรกำลังจากกรมส่งเสริมฯ	- กรณีผู้บรรจุใหม่ควรได้รับการพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วนราชการ - กรณีโอน ย้าย ควรได้รับการพัฒนาด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งเพื่อการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างสม่ำเสมอ	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
-ว่าง-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	รออนุมัติจัดสรรกำลังจากกรมส่งเสริมฯ	- กรณีผู้บรรจุใหม่ควรได้รับการพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วนราชการ - กรณีโอน ย้าย ควรได้รับการพัฒนาด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งเพื่อการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างสม่ำเสมอ	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห่วิธีการพัฒนา	จำนวนครั้ง
-ว่าง-	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	ตำแหน่งว่าง	จากประสบการณ์ จะเห็นได้ว่ายังต้องควรสะสมความรู้และทักษะในด้านของพอสสมัคร ควรได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ ตลอดจนได้รับการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างานและหัวหน้าส่วนราชการอย่างใกล้ชิด	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
-ว่าง-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของการปฐมนิเทศ การฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงานการให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิดทักษะความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้เอง	ได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอและใกล้ชิดในปีแรก และในปีต่อไปอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
นายสุทธิพงษ์ ธรรมชาติ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ระยะเวลา ๕ ปี	ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของการฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงานการให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วน	- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห์วิธีการพัฒนา	จำนวนครั้ง
นางสาวรัตนภรณ์ กาญจลลิต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ระยะเวลา ๒ ปี	ราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิดทักษะความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้เอง ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของการฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงานการให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิดทักษะความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้เอง	- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
ว่าง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของการประชุมพิเศษ การฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงานการให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิดทักษะความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้เอง	ได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอและใกล้ชิดในปีแรก และในปีต่อไปอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
นางยิณดี เณรานนท์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๑ รวมระยะเวลาปฏิบัติงานจำนวน ๑๒ ปี	จากประสบการณ์ จะเห็นได้ว่ามีความรู้และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ยังจำเป็นต้องได้รับการพัฒนางานจากการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ	- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห่วิธีการพัฒนา	จำนวนครั้ง
นายทวีพงษ์ ชูข้า	พนักงานขับรถยนต์	-	ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๔ ระยะเวลาดำเนินงาน จำนวน ๙ ปี	จากประสบการณ์ จะเห็นได้มีความรู้และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ยังจำเป็นต้องได้รับการพัฒนางานจากการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ	- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
ว่าง	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ EMS)	-	-	ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของการปฐมนิเทศ การฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงานการให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิดทักษะความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้เอง	ได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอและใกล้ชิดในปีแรก และในปีต่อไปอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
นายคำนึง จโนภาส	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	-	เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ระยะเวลาดำเนินงาน จำนวน ๔ ปี	ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของการฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงานการให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิดทักษะความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้เอง	- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห่วิธีการพัฒนา	จำนวนครั้ง
นายวิโรจน์ ทองทรง	คนงาน	-	ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงาน เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ระยะเวลาปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ปี	เนื่องด้วยตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ใช้ แรงงาน จึงควรพัฒนาในเรื่องของด้านคุณสมบัติ ส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้ คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้า	- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
นางนันทนา วันรัตย์	คนงาน	-	ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงาน เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ระยะเวลาปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ปี	เนื่องด้วยตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ใช้ แรงงาน จึงควรพัฒนาในเรื่องของด้านคุณสมบัติ ส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้ คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้า	- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
นายวิเชียร คงคานนท์	ภารโรง	-	ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงาน เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ไม่ถึง ๑ ปี	ควรได้รับการพัฒนาในเรื่องของด้านคุณสมบัติ ส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้ คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้า	- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
นางสาวศรีสุดา ราชสีห์	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ดูแล เด็ก (ทั่วไป) เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๒ ปี	ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของการฝึกอบรม จากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วม ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และการสอนงาน การ ให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วน ราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิด ทักษะความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้ เอง	- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
นางสาวเจษฎา ชูนาพุ่ม					

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห่วิธีการพัฒนา	จำนวนครั้ง
กองคลัง -ว่าง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	ตำแหน่งว่าง	จากระยะเวลาการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ขำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นนั้นเป็นการพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการสัมมนา พบปะเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหน้าที่งาน บริหารองค์กร และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักบริหารงานคลัง	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
นางสาวปัญจิรา เกิดบัวทอง	นักวิชาการคลัง	ปก./ ชก.	ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคลัง เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ รวมระยะเวลาปฏิบัติงานด้านการศึกษา ๑๐ ปี	- กรณีผู้บรรจุใหม่ควรได้รับการพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วนราชการ - กรณีโอน ย้าย ควรได้รับการพัฒนาด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งเพื่อการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างสม่ำเสมอ	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
น.ส.พัชรินทร์ แก้วเรืองฤทธิ์	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุและตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๓ รวมระยะเวลาปฏิบัติงานด้านการศึกษา ๑๐ ปี	จากประสบการณ์จะเห็นได้ว่าเป็นผู้มีความรู้และทักษะในตำแหน่งเป็นอย่างดี จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนางานในตำแหน่งเพิ่มเติมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรู้และทักษะที่มากยิ่งขึ้น	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห์วิธีการพัฒนา	จำนวนครั้ง
นางสาวธิดิมา เทวเดช	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ รวมระยะเวลาปฏิบัติงานจำนวน ๑๖ ปี	จากระยะเวลาการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นเป็นการพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการความรู้ใหม่ๆและหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
นางสาวกมลวรรณ จันทร์เพชร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปี	จากประสบการณ์ จะเห็นได้ว่ายังต้องควรสะสมความรู้และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ควรได้รับหลักสูตรตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้และอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติภาระเทียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ ตลอดจนได้รับการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างานและหัวหน้าส่วนราชการอย่างใกล้ชิด	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
อุกฉ้างประจำ นางจารีย์ เทียวแป้น	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	ปฏิบัติงานในด้านการจัดเก็บรายได้ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานจำนวน ๑๙ ปี	จากระยะเวลาการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นเป็นการพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการความรู้ใหม่ๆและหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห่วิธีการพัฒนา	จำนวนครั้ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวอภิขญา พูลนวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ ระยะเวลา ๕ ปี	ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของ การฝึกอบรม จากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วม ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงาน การ ให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วน ราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิด ทัศนคติความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้	- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
นางสาวมิตติกา ยกพล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ระยะเวลา ๑ ปี	ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของการปฐมนิเทศ การฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการ สอนงานการให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือ หัวหน้าส่วนราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่ เหมาะสม จนเกิดทัศนคติความรู้พอสมควรจน สามารถปฏิบัติงานได้เอง	- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
นายประภาส สารสุวรรณ	คนงาน	-	ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงาน เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ไม่ถึง ๑ ปี	เนื่องด้วยตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ใช้ แรงงาน จึงควรพัฒนาในเรื่องของด้านคุณสมบัติ ส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้ คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้า	- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห่วิธีการพัฒนา	จำนวนครั้ง
กองช่าง นายธฤต บุญมี	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างและหัวหน้าส่วนโยธา เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๔๐ รวมระยะเวลาปฏิบัติงานจำนวน ๒๓ ปี	จากระยะเวลาการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นนั้นเป็นการพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการสัมมนาพบปะเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหน้าที่งานบริหารองค์กร และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานช่าง	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
นายวัช นิลวานิช	นายช่างโยธา	อาวุโส	ปฏิบัติงานในตำแหน่งนายช่างโยธา เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ รวมระยะเวลาปฏิบัติงานจำนวน ๑๖ ปี	จากระยะเวลาการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นนั้นเป็นการพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการความรู้ใหม่ ๆ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานปฏิบัติ	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
จำเอกธำรงค์ วังบุญคง	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ปฏิบัติงานในตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าเมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ รวมระยะเวลาปฏิบัติงานจำนวน ๙ ปี	จากประสบการณ์จะเห็นได้ว่าเป็นผู้มีความรู้และทักษะในตำแหน่งพอสมควร จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนางานในตำแหน่งเพิ่มเติมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรู้และทักษะที่มากยิ่งขึ้น	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
นางยุวดี สายคุ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและเจ้าหน้าที่ธุรการ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๘ รวมระยะเวลาปฏิบัติงานจำนวน ๑๕ ปี	จากระยะเวลาการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นนั้นเป็นการพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการความรู้ใหม่ ๆ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานปฏิบัติ	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห์วิธีการพัฒนา	จำนวนครั้ง
นายชาติชาย มาศิริเชียร	นายช่างโยธา	ชง.	ปฏิบัติงานในด้านงานโยธา - ตำแหน่งหัวหน้าส่วนโยธา เมื่อวันที่ ๑ ส.ค.๒๕๔๐ - ตำแหน่ง รองปลัด อบต. เมื่อวันที่ ๒๔ มิ.ย.๕๖ – ๓๐ มิ.ย.๕๗ - ตำแหน่ง นายช่างโยธา เมื่อวันที่ ๑๕ พ.ค.๖๐ ถึงปัจจุบัน	จากระยะเวลาการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นเป็นการพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการความรู้ใหม่ๆและหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งปฏิบัติ	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
ว่าง	เจ้าพนักงานการประปา	ปง./ชง.		ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของการประชุมนิเทศ การฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงานการให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิดทักษะความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้เอง	ได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอและใกล้ชิดในปีแรก และในปีต่อไปอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ นายชาญณรงค์ ชูไชยยัง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ การประปา	-	ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประจำที่ประปาเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปี	ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของการประชุมนิเทศ การฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงานการให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิดทักษะความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้เอง	ได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอและใกล้ชิดในปีแรก และในปีต่อไปอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประวัติการทำงาน	วิเคราะห่วิธีการพัฒนา	จำนวนครั้ง
นายสุรชัย คงแก้ว นายแสนศักดิ์ จันเสถียร นายชำนาญ ชุมเขยวงศ์ นายชัยวัฒน์ อนุศักดิ์	คนงาน	-	ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงาน เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ปฏิบัติงาน ๒ ปี	เนื่องด้วยตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ใช้ แรงงาน จึงควรพัฒนาในเรื่องของด้านคุณสมบัติ ส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้ คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้า	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
นายวาสนา ย่องนุ่น	พนักงานจัด มาตรวัดน้ำ	-	ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงาน เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ปฏิบัติงาน ๒ ปี	ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของการฝึกอบรม จากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วม ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การสอนงาน การ ให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วน ราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิด ทักษะความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้ เอง	- อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

หลักสูตร วิธีการ และระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการพัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (ครึ่ง)	ปี ๒๕๖๘ (ครึ่ง)	ปี ๒๕๖๙ (ครึ่ง)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งเข้ารับ การพัฒนาจาก หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับ นายก อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้มี ทักษะความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	นายกองค์การบริหารส่วน ตำบล จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับ รองนายก อบต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรอง นายก อบต.ให้มีทักษะความรู้และความ เข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย	๒	๒	๒	/	/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการ นายก อบต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ เลขานุการนายก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น	เลขานุการนายก อบต. จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/



ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการพัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (ครึ่ง)	ปี ๒๕๖๘ (ครึ่ง)	ปี ๒๕๖๙ (ครึ่ง)	อปต. ดำเนินการ เอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนา หน่วยงานอื่น
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับ ประธานสภา อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ ประธานสภา อบต. ให้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	ประธานสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับ รองประธานสภา อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของรอง ประธานสภา อบต. ให้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	รองประธานสภา อบต. จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับ สมาชิกสภา อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของสมาชิก สภา อบต. ให้มีทักษะความรู้และความ เข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	สมาชิกสภา อบต. จำนวน ๓ ราย	๑๐	๑๐	๑๐	/	/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับ เลขานุการสภา อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ เลขานุการสภา อบต. ให้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	เลขานุการสภา อบต. จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/



๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการพัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (ครึ่ง)	ปี ๒๕๖๘ (ครึ่ง)	ปี ๒๕๖๙ (ครึ่ง)	อปต. ดำเนินการ เอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนา หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงาน อปต. ตำแหน่งปลัด อปต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้บังคับบัญชาฝ่ายประจำให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ปลัด อปต. จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงาน อปต. ตำแหน่งรองปลัด อปต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้บังคับบัญชาฝ่ายประจำให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	รองปลัด อปต. จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าสำนักงานปลัด อปต. ได้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักงานปลัด อปต. จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานคลัง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้ากองคลังได้มีทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/



ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการพัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (ครั้ง)	ปี ๒๕๖๘ (ครั้ง)	ปี ๒๕๖๙ (ครั้ง)	อปต. ดำเนินการ เอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนา หน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานช่าง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองช่างได้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน และผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน จำนวน ๒ ราย	๒	๒	๒	/	/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักทรัพยากรบุคคล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการสาธารณสุข หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/



ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการพัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (ครั้ง)	ปี ๒๕๖๘ (ครั้ง)	ปี ๒๕๖๙ (ครั้ง)	อปต. ดำเนินการ เอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนา หน่วยงานอื่น
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับ นิติกร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นิติกร จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักพัฒนาชุมชน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักพัฒนาชุมชนและ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๒ ราย	๒	๒	๒	/	/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้า พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๒ ราย	๒	๒	๒	/	/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานธุรการ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการ และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ ราย	๓	๓	๓	/	/



ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการพัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (ครึ่ง)	ปี ๒๕๖๘ (ครึ่ง)	ปี ๒๕๖๙ (ครึ่ง)	อปต. ดำเนินการ ตนเอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนา หน่วยงานอื่น
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักจัดการงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น	นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการสาธารณสุข หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น	นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี จำนวน ๒ คน	๒	๒	๒	/	/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น	นักวิชาการพัสดุ และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๒ คน	๒	๒	๒	/	/



ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการพัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (ครั้ง)	ปี ๒๕๖๘ (ครั้ง)	ปี ๒๕๖๙ (ครั้ง)	อปต. ดำเนินการ เอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนา หน่วยงานอื่น
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับ นายช่างโยธา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	นายช่างโยธา จำนวน ๒ ราย	๒	๒	๒	/	/
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับ นายช่างไฟฟ้า หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	นายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ ราย	๑	๑	๑	/	/
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานการประปา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	เจ้าพนักงานประปา และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๒ คน	๒	๒	๒	/	/
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับ ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)/ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๕ คน	๕	๕	๕	/	/



ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการพัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (ครึ่ง)	ปี ๒๕๖๘ (ครึ่ง)	ปี ๒๕๖๙ (ครึ่ง)	อปต. ดำเนินการ เอง	ส่งเข้าร่วม พัฒนากับ หน่วยงานอื่น
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง. จำนวน ๒ ราย	๒	๒	๒	/	/
๒๔	การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากร ท้องถิ่น	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรท้องถิ่นให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีการปฏิบัติงานที่โปร่งใส	ผู้บริหาร , สมาชิกสภาฯ, พนักงาน ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง จำนวน ราย	๔๙	๔๙	๔๙	/	/



การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

การดำเนินการตรวจสอบติดตามและประเมินผล คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ โดยได้กำหนดระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชา หมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการรายงานผลการพัฒนาพร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. ติดตามและประเมินผล โดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

การประเมินผลการฝึกอบรม

การฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการประเมินผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงหลักสูตร การฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

๑. การให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลจัดฝึกอบรมเองทุกครั้ง

๒. การให้มีการบันทึกผลการฝึกอบรมทุกครั้งและนำข้อมูลไปใช้พิจารณาในการปรับตำแหน่ง หรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ให้มีการรายงานและบันทึกผลการฝึกอบรมในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ภายนอกองค์กร

๑) กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตามแบบที่กำหนด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานทุก ระยะ ๓ เดือน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓) นำผลการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนด หลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

ที่ ๕๓๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตลอดจนผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ กำหนดกรอบระยะเวลาการใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ครอบคลุมเนื้อหาการพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป
- (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ
- (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเกษม ล้ายสิงห์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘
วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ อำเภोजุฬารักษ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายศุภชัย ชูเกิด	ประธานกรรมการ	ศุภชัย ชูเกิด	นายก อบต.นาหมอบุญ
๒	นายสุรเชษฐ์ ทิพย์วงศ์	กรรมการ	สุรเชษฐ์ ทิพย์วงศ์	ปลัด อบต.
๓	นายวิฑูร โทธิกุลักษ์	กรรมการ	วิฑูร โทธิกุลักษ์	รองปลัด อบต.
๔	นายธฤต บุญมี	กรรมการ	ธฤต บุญมี	ผอ.กองช่าง
๕	นางสาวเยาวภา ทวีรัตน์	กรรมการ	เยาวภา ทวีรัตน์	ผอ.กองคลัง
๖	นางณิชนัน พิมเสน	กรรมการและเลขานุการ	ณิชนัน พิมเสน	หัวหน้าสำนักปลัด

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๑๓.๐๐ น.

คณะกรรมการตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ที่ ๕๓๖/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานในที่ประชุม
กล่าวต้อนรับคณะกรรมการและเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องพิจารณา

ประธานฯ

๓.๑ พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช
เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน
ตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๕๙ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบตาม
หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การ
พัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม
การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้

หากองค์การ...

หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับ
ความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้
องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.อบต.จังหวัด
กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วน
ตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๐ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้
องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดย
ผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม

ข้อ ๒๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูน
ความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๖ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ที่
ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการโดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับ
การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรม
หรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการ
วิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของ
ผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับ
การปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่
โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่
ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ของแต่ละตำแหน่งโดยเฉพาะ เช่น งาน
ฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
และการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การ
ประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี
ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ
เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพ
อนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนา
คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนา
คุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๖๘ ขั้นตอนการพัฒนา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผนให้กระทำ ดังนี้

ก. การหาความจำเป็นในการพัฒนา

ข. ประเภทของความจำเป็น

(๒) การดำเนินการ...

(๒) การดำเนินการพัฒนา

ก. การเลือกวิธีพัฒนาที่เหมาะสม

ข. วิธีการพัฒนา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง

(๓) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต.กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๑ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

ต่อไปขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้ร่วมกันพิจารณาถึงปัญหา ความจำเป็นที่จะพัฒนาบุคลากร โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากรายบุคคล ขอเชิญครับ

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบผลการวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รายบุคคล ดังนี้

๑. นายสุรเชษฐ์ ทิพย์วงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) ประวัติการปฏิบัติงานในสายงานปัจจุบัน เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๐ เป็นระยะเวลา ๒๓ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนาเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในหน้าที่เป็นอย่างดี ฉะนั้น การพัฒนาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหน้าที่การบริหารงานในแต่ละองค์กร การเปลี่ยนแปลงสังคม ชุมชน ระเบียบข้อกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ และหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๒. นายวิฑูร โภธิพิทักษ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) ประวัติการปฏิบัติงานในสายงานปัจจุบัน เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นระยะเวลา ๕ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนาเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในหน้าที่เป็นอย่างดี ฉะนั้น การพัฒนาในลักษณะของการซักซ้อมความรู้ ความเข้าใจในระเบียบข้อกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ และหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

สำนักงาน...

สำนักงานปลัด

๓. นางณิชนัน พิมเสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ประวัติการปฏิบัติงานในสายงานปัจจุบันเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นระยะเวลา ๙ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนาเป็นผู้มีความประสบการณ์ในหน้าที่เป็นอย่างดี ฉะนั้น ในการพัฒนาควรเป็นการประชุม/อบรมซักซ้อม ระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ และหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. นางนันทนา อักษรนิตย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ประวัติการปฏิบัติงานในสายงานปัจจุบันเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๘ เป็นระยะเวลา ๑๕ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนาเป็นผู้มีประสบการณ์ในหน้าที่เป็นอย่างดี ฉะนั้น ในการพัฒนาควรเป็นการประชุม/อบรม ซักซ้อมระเบียบ วิธีการปฏิบัติในเรื่องใหม่ๆ หรือ เพื่อเน้นย้ำความรู้และทักษะอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕. นางพัชรินทร์ ไหมด้วง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ประวัติการปฏิบัติงานในสายงานปัจจุบันเมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๐ เป็นระยะเวลา ๑๓ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนาเป็นผู้มีประสบการณ์ในหน้าที่เป็นอย่างดี ฉะนั้น ในการพัฒนาควรพัฒนาในลักษณะของการประชุม/อบรม ซักซ้อมระเบียบ วิธีปฏิบัติในเรื่องใหม่ๆ เพื่อเน้นย้ำความรู้และทักษะอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. นายสุรชิต เจนวิทยารักษ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ประวัติการปฏิบัติงานในสายงานปัจจุบันเมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ เป็นระยะเวลา ๑๐ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนาเป็นผู้มีความรู้และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ฉะนั้น ในการพัฒนาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนางานในตำแหน่งเพิ่มเติมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะที่มากยิ่งขึ้น มีความแม่นยำข้อกฎหมายท้องถิ่น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. นางอนงค์นาฏ แป้นพุ่ม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ประวัติการปฏิบัติงานในสายงานปัจจุบันและตำแหน่ง เกื้อกูล เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เป็นระยะเวลา ๑๕ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนาเป็นผู้มีความรู้และทักษะในตำแหน่งเป็นอย่างดี ฉะนั้น ในการพัฒนาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในลักษณะการประชุม/อบรม ซักซ้อมระเบียบ วิธีปฏิบัติในเรื่องใหม่ๆ เพื่อเน้นย้ำความรู้และทักษะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘. นางศรีไพล พรหมมินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติงานในสายงานปัจจุบันเมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เป็นระยะเวลา ๑๕ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนาเป็นผู้มีความรู้ และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ควรสะสมความรู้และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ควรได้รับการฝึกอบรมหลักสูตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลและอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ

ตลอดถึงได้...

ตลอดถึงได้รับการสอนงานการให้คำปรึกษาจากหัวหน้างานและการพัฒนาตนเองในงานที่ปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙. นายศุภสิทธิ์ ศิริสภากรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ประวัติการปฏิบัติงานในสายงานปัจจุบันเมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เป็นระยะเวลา ๘ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนาเป็นผู้มีความรู้และทักษะในตำแหน่งเป็นอย่างดี ฉะนั้น ในการพัฒนาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนางานจากการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ การประชุม ชักซ้อมระเบียบ วิธีปฏิบัติในเรื่องใหม่ๆ หรือเพื่อเน้นย้ำความรู้และทักษะอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๐. นางสาวนันทิยา พรหมประสาธ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ประวัติการปฏิบัติงานในสายงานปัจจุบันเมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีระยะเวลาในตำแหน่งไม่ถึง ๑ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนาเป็นผู้มีความรู้ และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ควรสะสมความรู้และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ควรได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่, หลักสูตรตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ ตลอดถึงได้รับการสอนงานการให้คำปรึกษาจากหัวหน้างานและการพัฒนาตนเองในงานที่ปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๑. ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง พิจารณาจากผู้ขอโอน/ย้ายมา เป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะที่สมควรแก่การพัฒนางานจากการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๒. ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง พิจารณาจากผู้ขอโอน/ย้ายมา เป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะที่สมควรแก่การพัฒนางานจากการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๓. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง พิจารณาจากผู้ที่ย้ายมาเป็นผู้ใหม่หรือผู้ขอโอน/ย้ายมา เป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะที่สมควรแก่การพัฒนางานจากการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๔. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง พิจารณาจากผู้ที่ย้ายมาเป็นผู้ใหม่หรือผู้ขอโอน/ย้ายมา เป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะที่สมควรแก่การพัฒนางานจากการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๕. นายราชันย์ ภูมิไชยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในสายงานปัจจุบันเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นระยะเวลา ๒ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนาเป็นผู้มีความรู้ และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ควรสะสมความรู้และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ควรได้รับการ

ฝึกอบรม...

ฝึกอบรมหลักสูตรตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน และอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ ตลอดถึงได้รับการสอนงานการให้คำปรึกษาจากหัวหน้างานและการพัฒนาตนเองในงานที่ปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ผู้บรรจุใหม่ควรได้รับการพัฒนาด้านความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๗. นายสุทธิพงศ์ ธรรมชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นระยะเวลา ๕ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาโดยการฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชา การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๘. นางสาวเมธาวี วังบุญคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นระยะเวลา ๕ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาโดยการฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชา การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ผู้บรรจุใหม่ควรได้รับการพัฒนาด้านความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒๐. นางสาวยีนดี เณรานนท์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๑ เป็นระยะเวลา ๑๒ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนา เป็นผู้มีความรู้ และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ยังจำเป็นต้องได้รับการพัฒนางานจากการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ

๒๑. นายทวีพงษ์ ชูขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นระยะเวลา ๑ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนา ยังจำเป็นต้องได้รับการพัฒนางานจากการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ

๒๒. ตำแหน่ง...

๒๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ EMS) เป็นตำแหน่งว่าง ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนา ผู้บรรจุใหม่ควรได้รับการพัฒนาด้านความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและ ด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประชุมเชิง ปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วน ราชการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒๓. นายคำนึง จโนภาส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงานในตำแหน่งเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็น ระยะเวลา ๔ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนา พัฒนาในรูปแบบของ การฝึกอบรม จากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงานการให้คำปรึกษา จาก หัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิดทักษะ ความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้เอง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒๔. นายวิโรจน์ ทองทรง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นระยะเวลา ๒ ปี ผลการวิเคราะห์ วิธีการพัฒนาในเรื่องด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบ ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้า อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒๕. นางสาววันทนา วันรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งเมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นระยะเวลา ๒ ปี ผลการ วิเคราะห์วิธีการพัฒนาในเรื่องด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ใน รูปแบบของการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้า งาน และหัวหน้า อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒๖. นางศรีสุตา ราชสีห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติงานในตำแหน่งเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นระยะเวลา ๒ ปี ผลการ วิเคราะห์ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของ การฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือ หัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงานการให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้า ส่วนราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิดทักษะความรู้พอสมควรจน สามารถปฏิบัติงานได้เอง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒๗. นางเจษฎา ชุนนาพุ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติงานในตำแหน่งเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นระยะเวลา ๒ ปี ผลการ วิเคราะห์ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของ การฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือ หัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงานการให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้า

ส่วนราชการ...

ส่วนราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิดทักษะความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้เอง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

กองคลัง

๒๘. นางสาวเยาวภา ทวีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๔๐ เป็นระยะเวลา ๒๓ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนา เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นเป็นการพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการสัมมนา พบปะเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหน้าที่งานบริหารองค์กร และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักบริหารงานคลัง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒๙. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง กรณีผู้บรรจุใหม่ควรได้รับการพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วนราชการ กรณีโอน ย้าย ควรได้รับการพัฒนาต่าง ๆ ตามความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งเพื่อการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๐. นางพัชรินทร์ แก้วเรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๓ เป็นระยะเวลา ๑๐ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนา จากประสบการณ์จะเห็นได้ว่าเป็นผู้มีความรู้และทักษะในตำแหน่งเป็นอย่างดี จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนางานในตำแหน่งเพิ่มเติมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรู้และทักษะที่มากยิ่งขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๑. นางสาวฐิติมา เทวเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ เป็นระยะเวลา ๑๖ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนา จากระยะเวลาการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นเป็นการพัฒนาความรู้และทักษะในลักษณะของการความรู้ใหม่ๆ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๒. นางกมลวรรณ จันทร์เพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นระยะเวลาไม่ถึง ๑ ปี การวิเคราะห์วิธีการพัฒนา จะเห็นได้ว่ายังต้องควรสะสมความรู้และทักษะในตำแหน่งพอสมควร ควรได้รับหลักสูตรตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ ตลอดจนได้รับการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างานและหัวหน้าส่วนราชการ อย่างใกล้ชิด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๓. นางจารี...

๓๓. นางจารีย์ เขียนแป้น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๑ เป็นระยะเวลา ๑๙ ปี การวิเคราะห์วิธีการพัฒนา จากระยะเวลาการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นเป็น การพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการความรู้ใหม่ๆและหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งปฏิบัติ

๓๔. นางสาวอภิษฎา พูลนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ เป็นระยะเวลา ๕ ปี การวิเคราะห์วิธีการพัฒนา ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของ การฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงานการให้ คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิดทักษะความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้เอง

๓๕. นางสาวมัตติกา ยกพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็น ระยะเวลา ๑ ปี การวิเคราะห์วิธีการพัฒนา ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของการ ปฐมนิเทศ การฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอน งานการให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่ เหมาะสม จนเกิดทักษะความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้เอง

๓๖. นายประภาส สารสุวรรณ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลาไม่ถึง ๑ ปี ผลการวิเคราะห์วิธีการพัฒนาในเรื่องด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้ คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้า อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

กองช่าง

๓๗. นายธฤต บุญมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน ๑ สิงหาคม ๒๕๔๐ เป็นระยะเวลา ๒๓ ปี การวิเคราะห์วิธีการพัฒนา จากระยะเวลาการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นเป็น การพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการสัมมนา พบปะเพื่อแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นในหน้าที่งานบริหารองค์กร และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๘. นายธวัช นิลวานิช ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ปัจจุบัน ๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ เป็นระยะเวลา ๑๖ ปี การวิเคราะห์วิธีการพัฒนา จากระยะ...

จากระยะเวลาการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นเป็นการพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการความรู้ใหม่ๆและหลักสูตรอื่น ๆที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๙. จำเริญธำรงค์ วังบุญคง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นระยะเวลา ๙ ปี การวิเคราะห์วิธีการพัฒนาจากประสบการณ์จะเห็นได้ว่าเป็นผู้มีความรู้และทักษะในตำแหน่งพอสมควร จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนางานในตำแหน่งเพิ่มเติมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรู้และทักษะที่มากยิ่งขึ้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔๐. นางยุวดี สายคุ้ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน ๑๘ เมษายน ๒๕๔๘ เป็นระยะเวลา ๑๕ ปี การวิเคราะห์วิธีการพัฒนาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นเป็นการพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการความรู้ใหม่ๆและหลักสูตรอื่น ๆที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔๑. นายชาติชาย มาศวิเชียร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๓ ปี แต่เนื่องด้วยก่อนหน้านี้ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนโยธาเป็นระยะเวลา ๑๖ ปี และตำแหน่งรองปลัด อบต. เป็นระยะเวลา ๑ ปี การวิเคราะห์วิธีการพัฒนาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นเป็นการพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการความรู้ใหม่ๆและหลักสูตรอื่น ๆที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔๒. ตำแหน่งนายธรรณพ เกิดชูชื่น เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นระยะเวลา ๑ ปี การวิเคราะห์วิธีการพัฒนาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ฉะนั้นเป็นการพัฒนาด้านความรู้และทักษะในลักษณะของการความรู้ใหม่ๆและหลักสูตรอื่น ๆที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔๓. นายชาญณรงค์ ชูไชยยัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลาไม่ถึง ๑ ปี การวิเคราะห์วิธีการพัฒนา ควรได้รับการพัฒนาในรูปแบบของการปฐมนิเทศ การฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ และการสอนงานการให้คำปรึกษา จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือวิธีการ

อื่นด้วยวิธี...

อื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จนเกิดทักษะความรู้พอสมควรจนสามารถปฏิบัติงานได้เอง
อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔๔. นายสุรชัย คงแก้ว ตำแหน่งคนงาน พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานใน
ตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๒ ปี การวิเคราะห์วิธีการ
พัฒนาเนื่องด้วยตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ใช้แรงงาน จึงควรพัฒนาในเรื่องของ
ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของ การประชุมเชิง
ปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้า อย่าง
น้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔๕. นายแสนศักดิ์ จันเสถียร ตำแหน่งคนงาน พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๒ ปี การวิเคราะห์
วิธีการพัฒนาเนื่องด้วยตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ใช้แรงงาน จึงควรพัฒนาใน
เรื่องของด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของ การ
ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และ
หัวหน้า อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔๖. นายชำนาญ ชมเชยวงศ์ ตำแหน่งคนงาน พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๒ ปี การวิเคราะห์
วิธีการพัฒนาเนื่องด้วยตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ใช้แรงงาน จึงควรพัฒนาใน
เรื่องของด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของ การ
ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และ
หัวหน้า อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔๗. นายชัยวัฒน์ อนุศักดิ์ ตำแหน่งคนงาน พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานใน
ตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๒ ปี การวิเคราะห์วิธีการ
พัฒนา เนื่องด้วยตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ใช้แรงงาน จึงควรพัฒนาในเรื่องของ
ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของ การประชุมเชิง
ปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้า อย่าง
น้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔๘. ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ เป็นตำแหน่งว่าง กรณีผู้บรรจุใหม่
ควรได้รับการพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะ
ตำแหน่ง ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม จริยธรรม ในรูปแบบของการ
ปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน การให้
คำปรึกษาจากหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วนราชการ กรณีโอน ย้าย ควรได้รับการ
พัฒนาต่าง ๆ ตามความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งเพื่อการพัฒนาความรู้และ
ทักษะอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี

ปิดประชุม...

ปิดประชุมเวลา

๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ) ณิชมน พิมเสน ผู้จดรายงานการประชุม
(นางณิชมน พิมเสน)
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ) ศุภชัย ชูเกิด ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายศุภชัย ชูเกิด)
ประธานกรรมการ