

# แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ

2567 - 2569

ก.อบก.จังหวัดบึงกาฬ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ



## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ก.ธ.บ.จังหวัดบึงกาฬ

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

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

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
  - ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - ๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - ๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
  - ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

## ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจ
<p><b>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b></p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))</p>
<p><b>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๙))</p>
<p><b>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>
<p><b>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

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

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

### (๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

### (๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

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

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

## ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

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

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา

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

ก.อบต.จังหวัดปทุมธานี

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)  
 เลขที่ตำแหน่ง 26-3-00-1101-001  
 (ว่าง)

6. หน่วยตรวจสอบภายใน  
 เลขที่ตำแหน่ง 26-3-12-3205-001  
 นายชนันท์ ตาดี

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)  
 เลขที่ตำแหน่ง 26-3-00-1101-002  
 นางสาวบัวเรียง ไพศาล

1. สำนักปลัด	2. กองคลัง	3. กองช่าง	4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
<b>พนักงานส่วนตำบล</b> - นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง 26-3-01-2101-001 (1.(ว่าง) <b>1.1.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b> <b>พนักงานส่วนตำบล</b> - หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม (1.(ว่าง) - นักจัดการงานทั่วไป ปก (1.	<b>พนักงานส่วนตำบล</b> - นักบริหารงานคลัง(อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง 26-3-01-2102-001 (1.(ว่าง) 2.1.ฝ่ายการเงินและบัญชี <b>พนักงานส่วนตำบล</b> - นักวิชาการคลัง ปก(1. เลขที่ตำแหน่ง 26-3-04-3202-001	<b>พนักงานส่วนตำบล</b> - นักบริหารงานช่าง (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง 26-3-05-2103-001 นายบุญส่ง สุศรี - นักจัดการงานช่าง ชก (1. เลขที่ตำแหน่ง 26-3-05-2103-001 นายไธเงิน อุนวิเศษ - นายช่างโยธา ปง (1.	<b>พนักงานส่วนตำบล</b> - นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการต้น) (1. เลขที่ตำแหน่ง 26-3-08-2107-001 นางประไพพร ธาภิวรรณ - นักวิชาการศึกษา ปก (1. เลขที่ตำแหน่ง 26-3-08-3803-001 นางสาววิภาภรณ์ ภู่อ่า <b>ครู</b>

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

<p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-01-3101-001 นางรัตน์พร เพชรพา - นักทรัพยากรบุคคล ปก (1.)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-01-3102-001 นายแดงเดช แสนบริสุทธิ์ นักพัฒนาชุมชน ขก (1.)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-01-3801-001 นางวิดา วงศ์จันทร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก (1.)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-01-3103-001 จำเริญพระพงษ์ สุวรรณเขต - นิตกร ปก (1.)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-01-3105-001 นายประกิจ ทองทา - นักวิชาการเกษตร ปก (1.)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-01-3401-001 นางสาวกิตติพร ดวงแก้ว - นักวิชาการสาธารณสุข ปก (1.)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-01-3601-002 นางสาวนัฐยา ศรีเสนาะ - เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ ขก (1.)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 62-3-01-4805-001 จำเริญมนตรี อุทา</p>	<p>นางสาวชนัญญา แก้วกล้า - นักวิชาการพัสดุ ปก(1.(ว่าง)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-04-3204-001 - จพง.การเงินและบัญชี ขก (1.)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-04-4201-001 นางสาวหิมนันธุ์ ไชยเขต - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ปก (1.)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-04-4203-001 นางสาวพรทิพา ตะยุรัมย์ - จพง.จัดเก็บรายได้ ปก (1.)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-04-4204-001 นางสาวเกศริน จันทร์วงศ์ - จพง.ธุรการ ปก (1.)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-04-4101-002 นางสาววันทนี นาวเรียง - ผู้ช่วย จพง.การเงินฯ (1.(ว่าง)</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เก็บรายได้ (1.) นางนิชภา อินทวง</p>	<p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-05-4701-003 นายเรืองศักดิ์ สุยุราช - เจ้าพนักงานประจำ ปง/ขง (1.(ว่าง)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-05-4707-001 พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1.) นางสาวขวัญฤดา มิวคำ - ผู้ช่วย นายช่างโยธา (1.) นายวุฒิพงษ์ แดงสมภาร - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (1.) นายทยมนศักดิ์ พระดวเข</p>	<p>- ครู คศ.3 (2) เลขที่ตำแหน่ง 26-3-08-6600-359 นางสาวทัศนีย์ แสงเลิศ</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-08-6600-360 นางจอมศรี จันทร์วงศ์ - ครู คศ.2 (9) ว่าง(1)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-08-6600-362 นางสาวหทัยฤทัย ภู่อาก</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-08-6600-363 นางสุนตรา คำสุข</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-08-6600-364 นางพิมพ์พา ภู่อาก</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-08-6600-365 นางสุปราณี อินทฤทัย</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-08-6600-366 นางสาวเกศรินทร์ วงศ์ชมพู</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-08-6600-368 นางวันนา สีสังข์</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-08-6600-369 นางดวงใจ จันทร์อ้วน</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-08-6600-370 นางนิตยา ภู่อาก</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ</p> </div>			

<p>- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (1. ว่าง เลขที่ตำแหน่ง 62-3-01-3101-002</p> <p><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (1. นางสาวสิริปริยา บุณยรรณู</p> <p>- ผ.บ.กวีเคราะห์นโยบายและแผน (1. นางสุรียักษ์ ราชวงศ์</p> <p>- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป(1. นางสาวนิตติยา สภารณรงค์</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(1. นางจันทิมา ดงอินทร์</p> <p>- พนักงานขับรถยนต์ (1. นายสำรวย ลาสด</p>			<p>เลขที่ตำแหน่ง 26-3-08-6600-361 (ว่าง)</p> <p><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วย นักสหนาการ (1.ว่าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1. นางสาวสุภรณ์ เวียงสมุทร</p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (3. 1.นางสาวรัชชชฎา ทานุนา 2.นางสาวเต็มเดือน หอมสมบัติ 3.นายไพฑูรย์ ศรีพันลม</p>
---	--	--	--

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

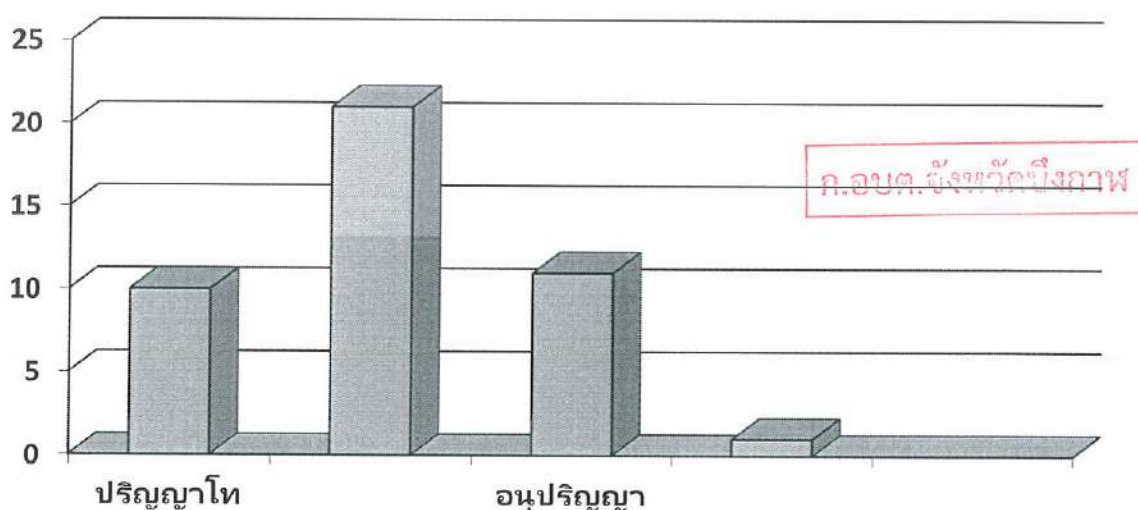
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*ว่างเดิม
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักงานปลัด (๑๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*ว่างเดิม
หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผช.นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผช.นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	+๑	+๑	+๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>กองคลัง (๑๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>กองช่าง (๑๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

นักจัดการงานช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานปะปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยนชื่อใหม่
ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยนชื่อใหม่
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ก.ย.บ.ต.จังหวัดบึงกาฬ
ผช.นักสันนากการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเจติยาศรีวิหาร								
ผอ.ศพด.วัดเจติยาศรีวิหาร	-	+๑	+๑	+๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้างใหม่
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน/ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมงคลสามัคคีธรรม								
ผอ.ศพด.วัดมงคลสามัคคีธรรม	-	+๑	+๑	+๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้างใหม่
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน/ว่างเดิม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีมงคล								
ผอ.ศพด.วัดศรีมงคล	-	+๑	+๑	+๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้างใหม่
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๗	๖๑	๖๑	๖๑	+๔	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร  
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๕	๑๑	๔	-	๒๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา				๕	๖	-	๑๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	๑	๖	๖	-	-	๑๓
รวม		๑	๑๑	๒๑	๑๐	-	๔๓
คิดเป็นร้อยละ		๒.๓๓	๒๕.๕๘	๔๘.๘๓	๒๓.๒๖	-	๑๐๐

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.นาแสง



๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

• พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออกหรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง/ต้น ๒) นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น ๓) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กวัดมงคลสามัคคีธรรม ๔) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กวัดศิริมงคล ๕) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กวัดเจติยคีรีวิหาร	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา	๑) หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและสังคม ๒) นักจัดการงานทั่วไป ๓) นักทรัพยากรบุคคล ๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕) นิติกร ๖) นักพัฒนาชุมชน ๗) นักวิชาการเกษตร ๘) นักวิชาการสาธารณสุข ๙) นักวิชาการพัสดุ ๑๐) นักวิชาการคลัง ๑๑) นักจัดการงานช่าง ๑๒) นักวิชาการศึกษา ๑๓) นักตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ(สำนักปลัด) ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(กองคลัง) ๕) เจ้าพนักงานพัสดุ ๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๗) เจ้าพนักงานธุรการ(กองคลัง) ๘) นายช่างโยธา ๙) เจ้าพนักงานประปา ๑๐) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(กองการศึกษา)

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น					๑				๑	๔๔
อำนวยการท้องถิ่น						๑	๑		๒	๔๘
วิชาการ		๒	-	๓	๑	๑	๒	๑	๑๐	๔๖.๒๐
ทั่วไป		๒	๑	๒	๒				๗	๓๔.๕๗
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา		-	-	-	๑	๓	๑	๕	๑๐	๕๒.๒๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	-	๒	๓	๓	๒	๑	๒	๑๓	๔๓.๓๑
รวม	-	๔	๓	๘	๘	๗	๕	๘	๔๓	๔๓.๖๗
คิดเป็นร้อยละ		๙.๓๐	๖.๙๘	๑๘.๖๐	๑๘.๖๐	๑๖.๒๙	๑๑.๖๓	๑๘.๖๐	๑๐๐	

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	ครู	๒	-	-	๒
๒.	ครู	-	๑	-	๑
๓.	ครู	-	-	๒	๒
๔.	นิติกร	-	-	๑	๑
๕.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	-	๑
๖.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
	รวม	๓	๑	๔	๘

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๖๖

เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๖๖

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรบริหารส่วน

ตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ๓๑

#### (๒) การฝึกอบรม

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

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๒

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

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

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการ ๕ รายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๖

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักของค้ความรู้อและคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๖  
เมื่อวันที่ ๑๖ / ๒๖

๓. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำและหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่ กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตาม หลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ๒/๙.

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๒

เมื่อวันที่ ๑๓ ธ.ค. ๒๒

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ 2/5.  
ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ 9 / 66  
เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 66

**การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล**

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสงกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่มีผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสงกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสงยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาแสง
  ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
  ๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
  ๔. องค์กร - องค์กรบริหารส่วนตำบลนาแสง
- บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้ ๒๕ ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๖๖  
๒๑ ก.ม. ๖๖

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.นาแสง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด</li> <li>๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
ปลัด อบต.นาแสง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ol>
นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ol>

<p>องค์การบริหารส่วนตำบล นาแสง</p>	<p>๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง <i>ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๖๖</i></p> <p>๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน <i>๒๓ ก.ร. ๖๖</i></p> <p>๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</p> <p>๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหาร ทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและ บุคลากร</p> <p>๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</p> <p>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือ จิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</p> <p>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</p>
--	--

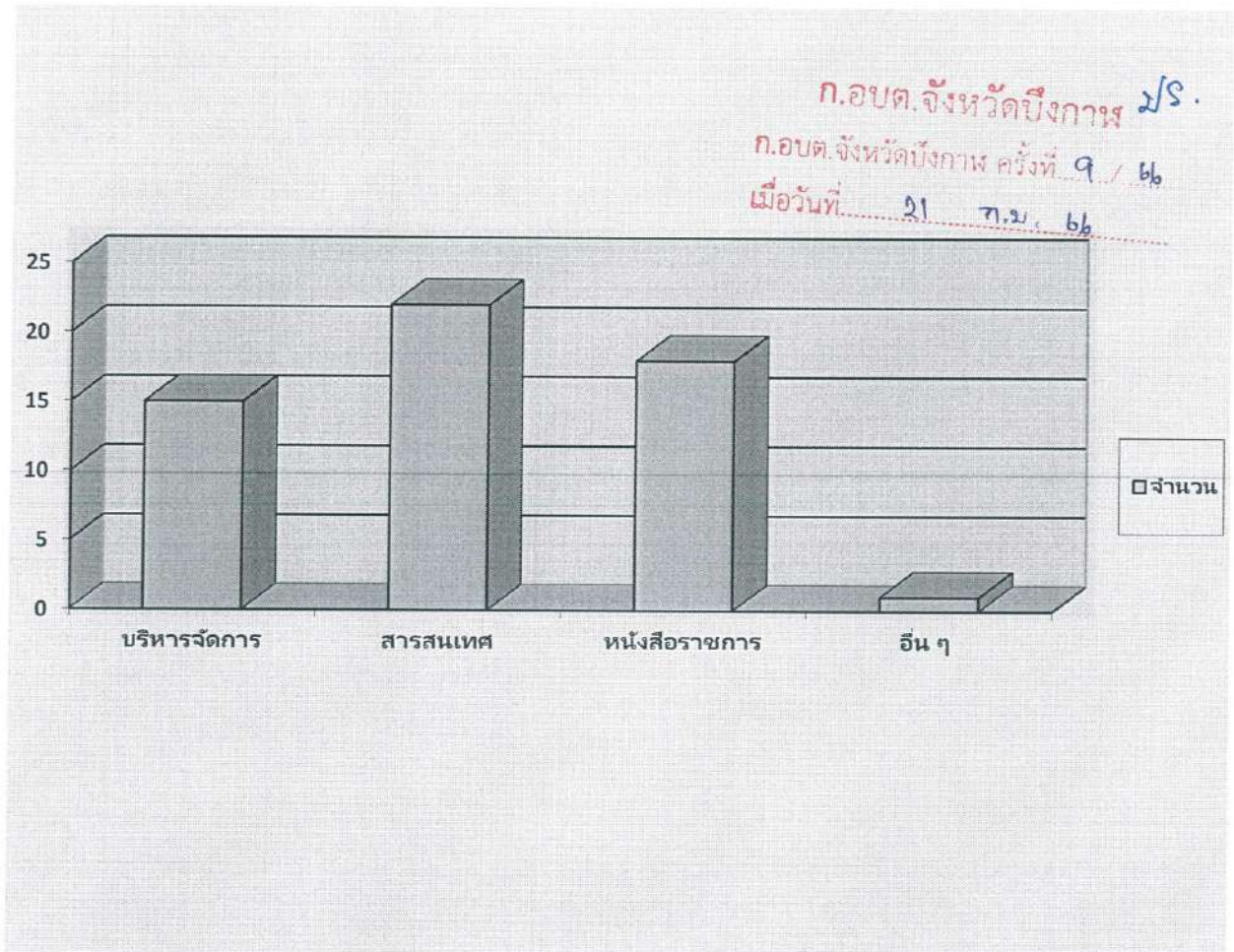
การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของ  
บุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหา  
ที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนา ด้านการ บริหารจัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้าน ระเบียบ เทคนิค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนอ งาน ทักษะในการพูดใน ที่ชุมชน
ปลัด รองปลัด	๑	-	-	-
สำนักปลัด	๔	๕	๕	-
กองคลัง	๑	๔	๔	-
กองช่าง	๓	๒	๔	-
กองการศึกษาฯ	๔	๕	๔	๑
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑	๕	๑	-
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑	๑	-	-

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล-อบต.นาแสง

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

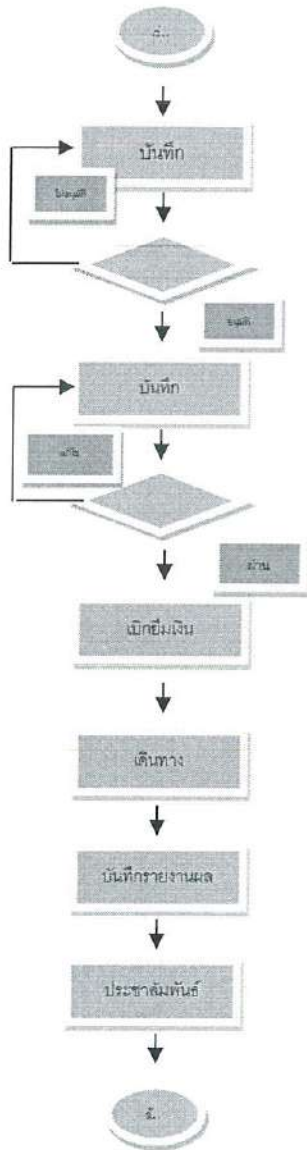


ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

ม.จ.

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับ การฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอกันทรวิชัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



- ๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด
- ๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่
- ๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ
- ๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา
- ๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม
- ๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยน เรียนรู้
- ๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)	
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยบริการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗ ✓	๒๕๖๘ ๒๕๖๙ ✓
รอง ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยบริการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; color: red;">ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ</div> ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ๖๖	✓	✓

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๖๖

เมื่อวันที่ ๑1 ก.ย. ๖๖

<p>สถำนกัปถัด</p>					
<p>หน.สำนักปลัด</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>นักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ  ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ๓๘ เมื่อวันที่ ๑1 ก.ย. ๖๖</p>

นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเลี้ยงชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ
นักวิชาการเกษตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕	✓	✓	ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

นักวิชาการสาธารณสุข	<p>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น</p> <p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒.สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓.ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๘ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> <p>๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
จพง.สาธารณสุข	<p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒.สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล</p>					
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒.สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพพร. ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
พนักงานจ้างตามภารกิจ	<p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๓.สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	<p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๓.สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

	<p>สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ</p>	<p>พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๓. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงาน เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๓. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๓. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ</p>
<p>พนักงานขับรถยนต์</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ</p> <p>๒๕</p>

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี อบต.นาแสง ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

<p>ผลงาน</p>	<p>มารยาทการใช้รถยนต์ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ</p>	<p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>กองคลัง</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก การบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน</p>	<p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p> <p>ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ</p> <p>ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ</p> <p>ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ</p> <p>เมื่อวันที่ ๑1 ก.ย. ๖๖</p>

	งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ				
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะหลัก</li> <li>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</li> <li>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</li> <li>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</li> <li>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</li> <li>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>๔ = พี่เลี้ยง</li> <li>๕ = การสอนงาน</li> <li>๖ = ฝึกอบรม</li> <li>๗ = การให้คำปรึกษา</li> <li>๘ = การมอบหมายงาน</li> <li>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</li> </ol>	✓	✓
นักวิชาการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะหลัก</li> <li>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</li> <li>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</li> <li>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</li> <li>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</li> <li>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>๔ = พี่เลี้ยง</li> <li>๕ = การสอนงาน</li> <li>๖ = ฝึกอบรม</li> <li>๗ = การให้คำปรึกษา</li> <li>๘ = การมอบหมายงาน</li> <li>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</li> </ol>	✓	✓
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะหลัก</li> <li>๑. สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>๒. ทักษะด้านดิจิทัล</li> <li>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</li> <li>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</li> <li>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</li> <li>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>๔ = พี่เลี้ยง</li> <li>๕ = การสอนงาน</li> <li>๖ = ฝึกอบรม</li> <li>๗ = การให้คำปรึกษา</li> <li>๘ = การมอบหมายงาน</li> <li>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</li> </ol>	✓	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ</div>  <div style="color: red; font-weight: bold;">ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ๒/๕.</div> <div style="color: red; font-weight: bold;">ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๗ / ๖๖.</div> <div style="color: red; font-weight: bold;">เมื่อวันที่ ๐๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕</div>



<p>นายช่างโยธา</p>	<p>ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง</p>	<p>พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง</p>	<p>พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ</p>	<p>พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ</p>
<p>ผู้อำนวยการกองการศึกษา</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา</p>	<p>พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ</p> <p>เมื่อวันที่ ๑๙ ก.ย. ๖๖</p>

	งานอำนวยความสะดวก งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯ	งานอำนวยความสะดวก งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯ	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = มีกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = มีกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = มีกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักสหนาการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = มีกรอบรม	✓	✓	✓

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ  
เมืองบึงกาฬ  
เลขที่ ๑๑ / ๒๖ / ๖๖

ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	<p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา ฯลฯ</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย</p>	<p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> <p>๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไประหว่างหน่วยงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ก.อบต.จ.สิงห์บุรี</p>
หน่วยตรวจสอบภายใน	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ก.อบต.จ.สิงห์บุรี</p> <p>ก.อบต.จ.สิงห์บุรี</p> <p>ก.อบต.จ.สิงห์บุรี</p> <p>๑๑ ก.บ. ๖๒</p>

ก.อบต. จังหวัดบึงกาฬ

นส.

ก.อบต. จังหวัดบึงกาฬ

ก.อบต. จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๖๖

เมื่อวันที่ ๑๑ ก.ย. ๖๖

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

ก.อบต.วังยาง

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“พัฒนาคน คนพัฒนาองค์กร องค์กรพัฒนาชุมชน ชุมชนพัฒนาชาติ”

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ๖/๕

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๖๖

- พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประทุพติมิชอบ
- พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน
- ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

### ๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมใน องค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าใน สายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคน	ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม		-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ		-
ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน		-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน		-
ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล		
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส		
พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล	<b>ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ</b>	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

กลยุทธ์	ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง	ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตนเอง กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ		หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management : KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีโมเดลอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐	✓	✓	

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ  
ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๖๖  
เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

				เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความสามารถด้านดิจิทัล ร้อยละ ๙๐				
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน								
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	✓
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	✓	ก.อ.บ.ต. จ.จ. ๒๖๖
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี								
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม มาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐	✓	ก.อ.บ.ต. จ.จ. ๒๖๖ ก.อ.บ.ต. จ.จ. ๒๖๖ เมื่อ วันที่ ๑๙ ก.ย. ๒๖๖	✓	ก.อ.บ.ต. จ.จ. ๒๖๖ ก.อ.บ.ต. จ.จ. ๒๖๖	ก.อ.บ.ต. จ.จ. ๒๖๖

			<p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐</li> <li><b>เชิงประจักษ์</b></li> <li>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul>				
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐</li> <li><b>เชิงคุณภาพ</b></li> <li>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐</li> <li><b>เชิงประจักษ์</b></li> <li>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน</li> </ul>	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงประจักษ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	✓	✓	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ</div>	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีนาแสง (คนแต่งกายดีศรีนาแสง)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด</li> </ul>	✓	✓	<p>ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ๒๕</p> <p>ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๖</p> <p>ปี ๒๕๖๕ ๒๑ ก.พ. ๒๖</p>	

	เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี					
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน						
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็วจริต	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตเชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อเฝ้าระวัง การจัดทำข้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website "กล้า" ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนา และวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๖๖  
ณ วันที่ ๑๑ ม.ค. ๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี อบรมฯ ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙





๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณชน ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากภารกิจอบรมไปพัฒนาการทำงาน  เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการเบื้องต้นของบุคลากร	-	-  <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ก.อบต. รั้วหวัดบึงกาฬ</div>	✓  <b>ก.อบต. รั้วหวัดบึงกาฬ</b>  ๗๕
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓ <b>ก.อบต. รั้วหวัดบึงกาฬ</b> ครั้งที่ ๑ / ๒๖  เมื่อวันที่ ๑๙ ก.พ. ๒๖
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐	✓	✓	



การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	-	-	-	-	-	-				
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	-	-	-	-	-	-				
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา							๑๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

นร.  
ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ  
ครั้งที่ ๑ / ๒๒  
วันที่ ๑๓ ก.พ. ๖๖

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | เป็นกรรมการ             |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป



# ภาคผนวก

ก.ค.ร. ๒๕๖๓

## แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

\*\*\*\*\*

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- |          |  |                                       |                                      |  |
|----------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|--|
| เพศ      | <input type="checkbox"/> ชาย             | <input type="checkbox"/> หญิง         |                                      |  |
| อายุ     | <input type="checkbox"/> ๒๑-๓๐ ปี        | <input type="checkbox"/> ๓๑-๔๐ ปี     | <input type="checkbox"/> ๔๑-๕๐ ปี    | <input type="checkbox"/> ๕๑ ปีขึ้นไป     |
| การศึกษา | <input type="checkbox"/> มัธยมศึกษา      | <input type="checkbox"/> มัธยมศึกษา   | <input type="checkbox"/> ปวช.        | <input type="checkbox"/> ปวส. / ปวท.     |
|          | <input type="checkbox"/> อนุปริญญา       | <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี    | <input type="checkbox"/> ปริญญาโท    | <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท |
| สถานภาพ  | <input type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล | <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ | <input type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |  |

### ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- อื่น ๆ ระบุ .....

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- |                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ | <input type="checkbox"/> ตุลาคม     |
|                                | <input type="checkbox"/> พฤศจิกายน  |
|                                | <input type="checkbox"/> ธันวาคม    |
| ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ | <input type="checkbox"/> มกราคม     |
|                                | <input type="checkbox"/> กุมภาพันธ์ |
|                                | <input type="checkbox"/> มีนาคม     |
| ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ | <input type="checkbox"/> เมษายน     |
|                                | <input type="checkbox"/> พฤษภาคม    |
|                                | <input type="checkbox"/> มิถุนายน   |
| ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ | <input type="checkbox"/> กรกฎาคม    |
|                                | <input type="checkbox"/> สิงหาคม    |
|                                | <input type="checkbox"/> กันยายน    |

ก.อบข. ๒๐๒๒ ๒๒

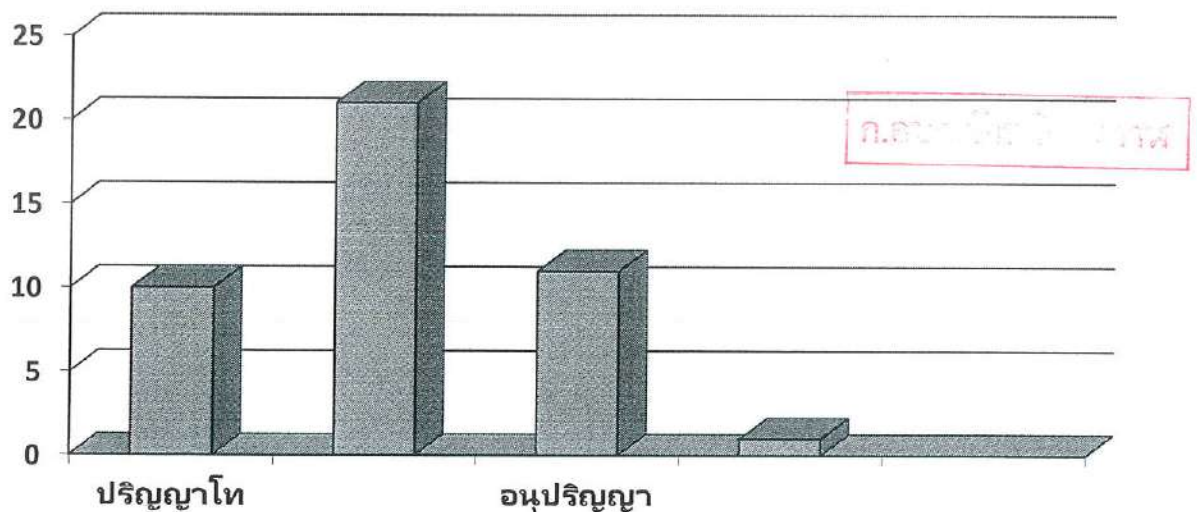
ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....  
.....

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร  
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๕	๑๑	๔	-	๒๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา				๔	๖	-	๑๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	๑	๖	๖	-	-	๑๓
รวม		๑	๑๑	๒๑	๑๐	-	๔๓
คิดเป็นร้อยละ		๒.๓๓	๒๕.๕๘	๔๘.๘๓	๒๓.๒๖	-	๑๐๐

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.นาแสง



๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

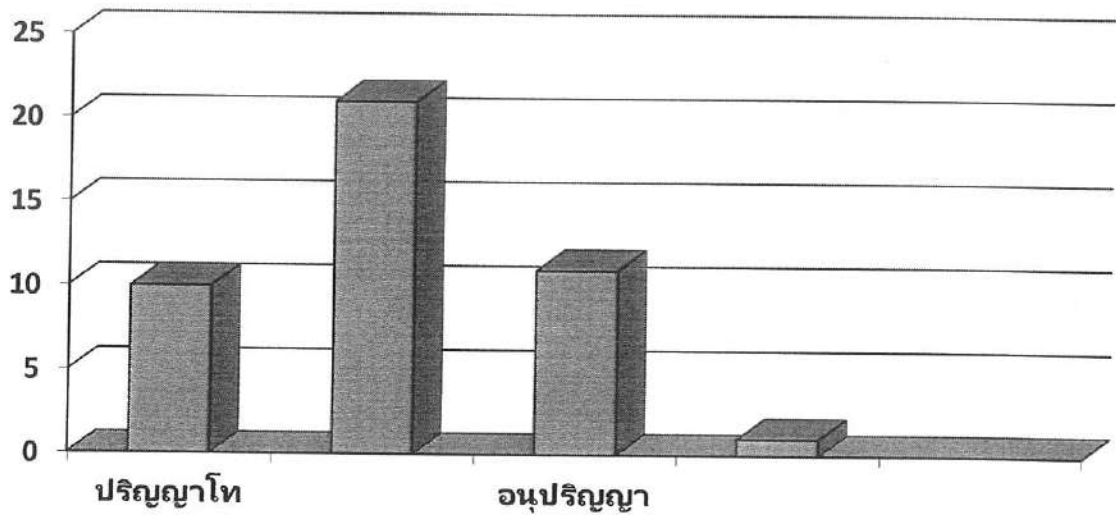
• พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร  
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๕	๑๑	๔	-	๒๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา				๔	๖	-	๑๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	๑	๖	๖	-	-	๑๓
รวม		๑	๑๑	๒๑	๑๐	-	๔๓
คิดเป็นร้อยละ		๒.๓๓	๒๕.๕๘	๔๘.๘๓	๒๓.๒๖	-	๑๐๐

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.นาแสง



๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

• พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออกหรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

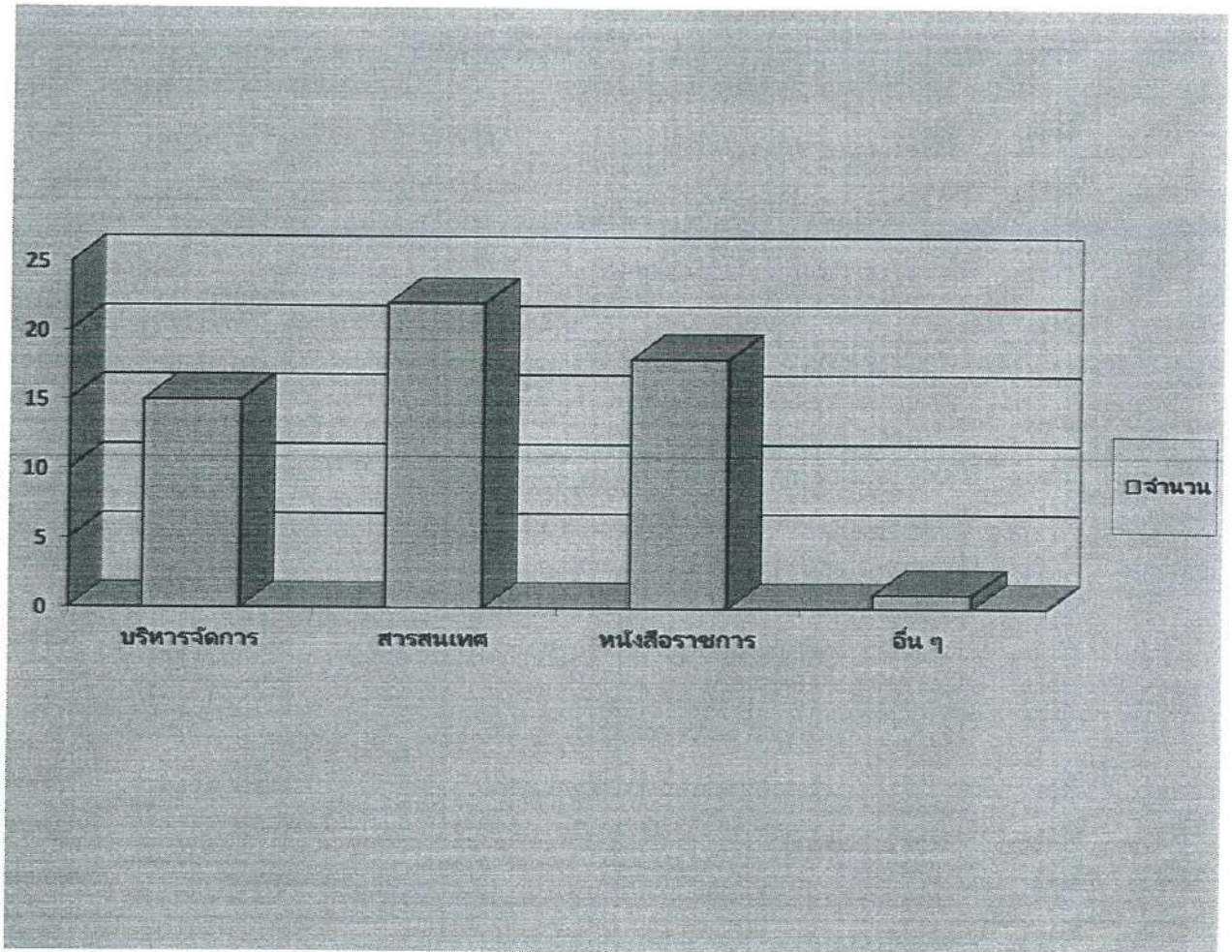
- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง/ต้น ๒) นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น ๓) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กวัดมงคลสามัคคีธรรม ๔) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กวัดศิริมงคล ๕) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กวัดเจติยคีรีวิหาร	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา	๑) หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและสังคม ๒) นักจัดการงานทั่วไป ๓) นักทรัพยากรบุคคล ๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕) นิติกร ๖) นักพัฒนาชุมชน ๗) นักวิชาการเกษตร ๘) นักวิชาการสาธารณสุข ๙) นักวิชาการพัสดุ ๑๐) นักวิชาการคลัง ๑๑) นักจัดการงานช่าง ๑๒) นักวิชาการศึกษา ๑๓) นักตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ(สำนักปลัด) ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(กองคลัง) ๕) เจ้าพนักงานพัสดุ ๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๗) เจ้าพนักงานธุรการ(กองคลัง) ๘) นายช่างโยธา ๙) เจ้าพนักงานประปา ๑๐) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(กองการศึกษา)

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.นาแสง



ก.อ.บ.บ.พ. - อบต.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๗๓๐๐๑/ ๖๒๐ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

### เรื่องเดิม

ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระบบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการเพื่อมาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ จะกำหนดและกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

### ข้อเท็จจริง

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดำเนินการโดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเรื่องหลักเกณฑ์แล้วเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหมวดที่ ๑๒ ส่วนที่สามการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ ให้เห็นชอบและประกาศใช้โดยให้มีผลในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นี้โดยดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

ก.อบต. บึงกาฬ

## ระเบียบและข้อกฎหมาย

๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบลพ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ ๐๘๐๙.๒ /๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

## ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

๑.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามระเบียบประกาศหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยให้นายกองครปครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| -นายกองครปครองส่วนท้องถิ่น                                    | เป็นประธานกรรมการ       |
| -ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น                                | เป็นกรรมการ             |
| -รองปลัดหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                        | เป็นกรรมการ             |
| -หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| -ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีให้ระบุชื่อ - นามสกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยให้นายกองครปครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีดังนี้

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| -นายกองการบริหารส่วนตำบลนาแสง | ประธานกรรมการ       |
| -ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | กรรมการ             |
| -ผู้อำนวยการกองคลัง           | กรรมการ             |
| -ผู้อำนวยการกองช่าง           | กรรมการ             |
| -หัวหน้าสำนักปลัด             | กรรมการและเลขานุการ |
| -นักทรัพยากรบุคคล             | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ก.๒๕๖๗/๑๗๖๑/๑๖ กพ

๒.ดำเนินการจัดทำจะทำแผนพัฒนาบุคลากรสามปีโดยให้มีหัวข้อเรื่อง ๕ ส่วนคือ

๒.๑ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๒.๒ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๓ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

๒.๔ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๒.๕ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๓.ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อวิเคราะห์ในแต่ละส่วนทั้ง ๕ หัวข้อ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

๔.รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ

๕.ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๖.รายงานการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายกเดช แสนบริสุทธิ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

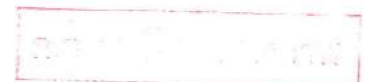
ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร



(นางวิยดา วงศ์จันทร์)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง



ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

๑๐๕๐๔๖๓



(นางสาวบัวเรียง ไพศาล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง



(นายนิรันดร์ นวนิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

ก.ต. นาแสง ๒๕๖๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๗๓๐๐๑/ ๖๑๑ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง จะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้แล้วเสร็จ เพื่อขอความเห็นชอบ ต่อ ก.อบต. จังหวัดบึงกาฬ ซึ่งต้องประกาศใช้ให้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ดังกล่าว ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ที่ ๓๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง จึงแจ้งคำสั่งดังกล่าว มาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นายนิรันดร์ เนาวนิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง




-รับทราบ

.....

.....

นางชัชวาล จงอินทร์ 

.....

 นายชัชวาล จงอินทร์. - มทป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

ที่ ๓๖๖/๒๕๖๖

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสงต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง นั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีตำแหน่งดังนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง         | ประธานกรรมการ     |
| ๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล              | กรรมการ           |
| ๓.ผู้อำนวยการกองคลัง                     | กรรมการ           |
| ๔.ผู้อำนวยการกองช่าง                     | กรรมการ           |
| ๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ           |
| ๖.หัวหน้าสำนักปลัด                       | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗.นักทรัพยากรบุคคล                       | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

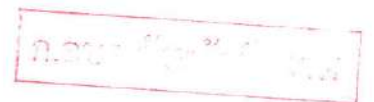
ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสามปีมีหน้าที่ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสงตามระเบียบประกาศและหนังสือที่เกี่ยวข้องโดยละเอียดรอบคอบและถูกต้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิรันดร์ เนวนิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๓๓๐๐๑/ ๖๑๒ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ตามองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง จะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ที่ ๓๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันอังคาร ที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นายนิรันดร์ เนาวนิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง



-รับทราบ

วิษิต วงศ์จันทร์ ททบ

.....

.....

.....

.....

วิษิต วงศ์จันทร์

- ทราบ -

ระเบียบการประชุม  
คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
วันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานที่ประชุมแจ้งให้ทราบ  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
.....
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อพิจารณา  
๓.๑ เรื่อง เพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)  
.....

ก.ศ.ค.จังหวัดสุราษฎร์ธานี

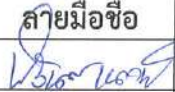


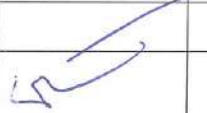

บันทึกการประชุม

การประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนิรันดร์ เนวนิต	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง		ประธานกรรมการ
๒	นางสาวบัวเรียง ไพศาล	รองปลัด อบต. รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง		กรรมการ
๓	นางวิดา วงศ์จันทร์	นักพัฒนาชุมชนรักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ
๔	นายบุญส่ง สุขศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕	นางประไพพร ธานีวรรณ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		กรรมการ
๖	นางสาวชนัญญา แก้วกล้า	นักวิชาการคลัง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๗	นายคงเดช แสนบริสุทธิ์	นักทรัพยากรบุคคล		เลขานุการ

ลงนามในบันทึก

## บันทึกการประชุม

การประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) พร้อมแล้ว นายนิรันดร์ เนาวนิต นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ประธานกรรมการ กล่าวเปิดการประชุมคณะกรรมการฯ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑

#### เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมได้รับทราบ

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสงที่ ๓๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- |                          |                        |                                       |         |
|--------------------------|------------------------|---------------------------------------|---------|
| ๑. นายนิรันดร์ เนาวนิต   | นายก อบต.นาแสง         | ประธานกรรมการ                         |         |
| ๓. นางสาวบัวเรียง ไพศาล  | รองปลัดอบต.นาแสง       | รักษาราชการแทน<br>ปลัดอบต.นาแสง       | กรรมการ |
| ๔. นายบุญส่ง สุขศรี      | ผู้อำนวยการกองช่าง     | กรรมการ                               |         |
| ๖. นางประไพพร ธาณิวรรณ   | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ                               |         |
| ๗.นางวิยดา วงศ์จันทร์    | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  | รักษาราชการแทน<br>หัวหน้าสำนักปลัด    | กรรมการ |
| ๘. นางสาวชนัญญา แก้วกล้า | นักวิชาการคลัง         | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ<br>กองคลัง | กรรมการ |
| ๘. นายคงเดช แสนบริสุทธิ์ | นักทรัพยากรบุคคล       | เลขานุการ                             |         |

มีหน้าที่ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของ อบต.นาแสง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหา ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง โดยกำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากร ของ อบต. ในระยะเวลา ๓ ปี

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว  
-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

นายก อบต.

๓.๑ เรื่องเพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสามปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง ๒๕๖๙

ท่านคณะกรรมการทุกท่านขอให้วิเคราะห์ตามหัวข้อต่างๆตามในของ หนังสือหนังสือสำนัก ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่๐๘๐๙.๒ / ๙๘ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนงานบุคลากรสามปีประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๕๙ โดยมีหัวข้อดังนี้ (๑) ส่วนที่หนึ่งหลักการ และเหตุผล (๒) ส่วนที่สองการวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร (๓) ส่วนที่สามหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร (๔) ส่วนที่สี่ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรและ (๕) ส่วนค่าการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้แล้วเสร็จเป็นร่างแผนพัฒนาบุคลากรสามปีประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬให้ความเห็นชอบต่อไป

รองปลัดอบต.

ตามแนวทางหนังสือดังกล่าวในการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการนำจัดทำแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรของ อบต.นาแสงพร้อมกันได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแบบรายงานการสรุปผลตามแบบสำรวจเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายระเบียบวาระการประชุมจึงอยากให้ทุกท่านสรุปความคิดเห็นว่าแบบสำรวจมีความเหมาะสมหรือครอบคลุมหรือไม่แล้วจะเพิ่มอะไรหรือไม่

ผอ. กองคลัง

สำหรับแบบสรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร อบต. นาแสง ในหัวข้อสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นจะมีแค่ผลของสายตำแหน่ง ที่มีคนครองเท่านั้น แต่เวลากำหนดไว้ในแผนอยากให้กำหนดสายงานตำแหน่งว่างไว้ด้วยเพื่อกำหนดให้ดำเนินการในปีสุดท้ายไว้ก่อนเพราะถ้าตำแหน่งว่างได้รับการบรรจุแต่งตั้งจากการสรรหาในการสอบแข่งขันของ ก.อบต.หรือรับ โอน (ย้าย) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปและรองรับ การสรรหาของ ก.อบต. สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและ อำนวยการท้องถิ่นหรือรับโอน (ย้าย) ตามหนังสือสั่งการของ ก.อบต. ส่วน ระยะเวลาของการเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ เพียงแค่ขอให้ดำเนินการภายในปีงบประมาณก็เพียงพอเพราะบางหลักสูตร ที่สถาบันศึกษาอยู่ให้บริการวิชาการและกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่นจัดหลักสูตรอบต. เองจะกำหนดให้มีระยะเวลาตามที่แต่ละคน ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้

ก.อบต. บึงกาฬ

นักวิเคราะห์

ข้อมูลอีกอย่างที่ไม่ต้องนำมาลงในแผนคือข้อมูลประเภทของบุคลากร เพราะตำแหน่งของบุคลากรแต่ละตำแหน่งส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งชายและหญิงเพียงแต่มีไว้ในแบบสำรวจเหมือนเดิม

รองปลัด อบต.

สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ อบต. ควรกำหนดให้ครอบคลุมตั้งแต่ ยุทธศาสตร์ที่หนึ่งการพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ยุทธศาสตร์ที่สองการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์ที่สามารถพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ยุทธศาสตร์ที่สี่เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กรแล้วจึงมากำหนดหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมเพื่อรองรับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละยุทธศาสตร์

นักทรัพยากรบุคคล

สำหรับยุทธศาสตร์ที่หนึ่งเห็นควรจัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ประถมวิเทศของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่เป้าหมายของคนที่เข้า อบรมคือได้รับการบรรจุใหม่และโครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน ของพนักงานส่วนตำบล เป็นคนเขียนเป้าหมายของคนที่เข้าฝึกอบรม คือรายที่ยังไม่เคยฝึกอบรมตามหลักสูตรตามสายงานและควรกำหนด ตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งว่างไว้ด้วยเพื่อรองรับการบรรจุแต่งตั้งจากการสรรหาในการสอบบรรจุแข่งขันของ ก.อบต.หรือรับโอน (ย้าย) สำหรับ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปและรองรับการสรรหาของ อบต. สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นหรือรับ โอน (ย้าย) ตามหนังสือสั่งการของ ก.อบต.ซึ่งสองโครงการนี้หน่วยงาน ดำเนินการจะเป็นกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสำนักงาน ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ผอ.กองช่าง

สำหรับยุทธศาสตร์ที่สองควรจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อ เสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนา นวัตกรรมในยุคดิจิทัล สองโครงการนี้หากเป็นไปได้อยากให้ อบต.เป็น หน่วยงานที่จัดเองเพื่อให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่ บุคลากรในสังกัดและรองรับหน่วยงานอื่นจัดด้วยและโครงการฝึกอบรมการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายของท้องถิ่นโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ของแต่ละตำแหน่งตามนโยบายของรัฐและระเบียบใหม่ สำหรับสอง โครงการนี้เป้าหมายของคนที่เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรนี้ก็มีความ สนใจในหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาที่ให้บริการวิชาการจัดฝึกอบรม

ผอ. กองการศึกษา

สำหรับยุทธศาสตร์ที่สามควรจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการ บริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโครงการการเรียนรู้ด้วย ตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) สำหรับสองโครงการแรก เป้าหมายของคนที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ก็คือนักเรียนที่มีความสนใจ ในหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาที่ให้บริการวิชาการและกรมส่งเสริมการ

ก.อบต.วิเศษ ینگกาพ

รองปลัด อบต.

ปกครองท้องถิ่นเป็นหัวจิตศอกอบรมและโครงการประกวดการจัดการความรู้  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นการรวบรวมความรู้ความชำนาญ  
งานของแต่ละตำแหน่งจึงควรจัดโครงการนี้ขึ้น

สำหรับยุทธศาสตร์ที่สี่เห็นควรให้มีโครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรม  
จริยธรรมประจำปีโครงการกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชันในการไต่องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นองค์การจักกีฬา ของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นประจำปีและโครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีทั้งหมดนี้ให้ อบต. เป็นหน่วยจัดโครงการเพื่อ  
รองรับบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกด้วยในโครงการฝึกอบรมและ  
ศึกษาดูงาน

นายก อบต.

ทั้งหมดนี้เพื่อรองรับผลการสำรวจตามแบบสำรวจทั้งหมดใช่หรือไม่

รองปลัด อบต.

ทั้งหมดนี้คณะกรรมการน่าจะกำหนดจากหลักสูตร/วิชาที่ต้องการจากแบบ  
สำรวจ

นายก อบต.

มีท่านใดต้องการเพิ่มเติมอีกหรือไม่หากไม่มีก็ขอมติที่ประชุมเห็นชอบตาม  
เสนอนี้มติที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

นายนิรันดร์ เนวนิต

คณะกรรมการฯ ท่านใด มีเรื่องอื่นเสนอ เชิญครับ หากไม่มีผมขอ  
ปิดการประชุมเพียงเท่านี้

ประธานฯ

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



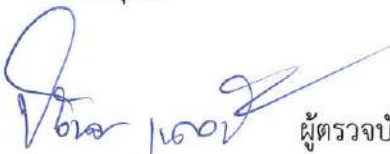
ผู้จัดรายงานการประชุม

( นายคงเดช แสนบริสุทธิ์ )

เลขานุการ



(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึกรายงานฯ

( นายนิรันดร์ เนวนิต )

ประธานกรรมการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

ที่ บก๗๓๐๐๑/.....<sup>๓๐๕</sup>.....วันที่.....๓ ตุลาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง ขออนุมัติประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลนาแสง

### เรื่องเดิม

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสงมีกรอบแนวทางและวิธีการในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสงจึงจะเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสงมีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง จึงต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง ๒๕๖๙ ขึ้นโดยกรอบแนวคิดในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสงกำหนดขึ้นตามแนวทางของระเบียบกฎหมายยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของรัฐบาล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลนั้น

### ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสงได้เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬให้ความเห็นชอบเพื่อจะได้ประกาศใช้โดยให้มีผลในวันที่ ๑ ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมครั้งที่๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

### ระเบียบและข้อกฎหมาย


- ๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒
  - ๒.พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
  - ๓.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๔.หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่๐๘๐๙.๒/ว๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
- เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ก.๑๓๗

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

จึงเห็นควรดำเนินประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ พร้อมทั้งรายงานการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬทราบต่อไป หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา




(นายคงเดช แสนบริสุทธิ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

เห็นชอบตามที่ยกมาขอใช้แผนฯ,



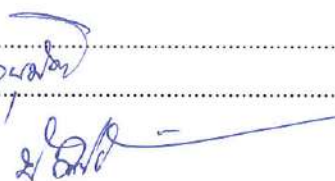
(นางวิดา วงศ์จันทร์)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง



ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

๑๐๕๐๔๗๖



(นางสาวบัวเรียง ไพศาล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง



(นายนิรันดร์ เนาวนิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

ก.อบต.จังหวัด...







# ข้อบัญญัติ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

เรื่อง

งบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง  
เรื่อง ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ ได้ดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยผ่านความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ในการประชุมสภา สมัยสามัญประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ และได้รับอนุมัติจาก นายอำเภอศรีวิไล เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง จึงประกาศข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิรันดร์ เนาวนิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

<p>โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล เช่น ค่าอาหาร วิทยากร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557</li> <li>2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว7467 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2563</li> <li>3. เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566 - 2570) หน้าที่ 160 ลำดับที่ 10 (สำนักปลัด)</li> </ol>	จำนวน	30,000 บาท
<p>โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานผู้นำชุมชน</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานผู้นำชุมชน เช่น ค่าอาหาร วิทยากร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557</li> <li>2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว7467 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2563</li> <li>3. เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566 - 2570) หน้าที่ 157 ลำดับที่ 4 (สำนักปลัด)</li> </ol>	จำนวน	20,000 บาท



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

ที่ บก ๗๓๐๐๑/๗๖๕

วันที่ ๗/ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

### เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งไว้จำนวน ๓๐,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขออนุมัติโอนลดจำนวน ๑๕,๐๐๐.-บาท งบประมาณคงเหลือหลังโอน จำนวน ๑๕,๐๐๐.-บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าป้าย ค่าวิทยากร และค่าวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งจ่ายจากเงินรายได้

### ข้อเท็จจริง

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งไว้จำนวน ๓๐,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขออนุมัติโอนลดจำนวน ๑๕,๐๐๐.-บาท งบประมาณคงเหลือหลังโอน จำนวน ๑๕,๐๐๐.-บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

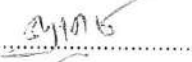
- |  |                    |
|--|--------------------|
| ๑. ค่าป้ายไว้นิลโครงการ ขนาด ๒x๓ เมตร จำนวน ๑ ป้าย             | เป็นเงิน ๕๒๕ บาท   |
| ๒. ค่าอาหารเที่ยง ๑ มื้อ (วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗) ๗๕x๑x๗๕      | เป็นเงิน ๕,๖๒๕ บาท |
| ๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า-บ่าย) ๒x๓๕x๗๕              | เป็นเงิน ๕,๒๕๐ บาท |
| ๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๒ ท่านๆ ๓ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท จำนวน ๑ วัน | เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)     |                    |

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้ตามความเหมาะสม

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณข้างต้น สำนักปลัด  
จึงขออนุมัติโครงการดังกล่าว เพื่อโปรดพิจารณาลงนามให้ดำเนินโครงการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา  
พร้อมนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..........เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
(นายกคงเดช แสนบริสุทธิ์)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
- เพื่อโปรดพิจารณา  
.....

(ลงชื่อ)..........  
(นายเพชร ลามคำ)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)..........  
(นางสาวบัวเรียง ไพศาล)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง


ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการได้  
เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ)..........  
(นางสาวสุภา เดชรักษา)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

คำสั่งผู้บริหารท้องถิ่น

อนุมัติให้ดำเนินการได้  
 ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..........  
(นายนิรันดร์ เนาวนิต)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง อำเภอสรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....

**๑. ชื่อโครงการ**

โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง อำเภอสรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

**๒. หลักการและเหตุผล**

คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือผู้ที่มีบทบาทสำคัญ และเป็นกลไกหลักของประเทศในการให้บริการสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งยังมีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในอันที่จะบำบัดทุกข์บำรุงสุข และสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและท้องถิ่น ดังนั้น การที่ประชาชนในแต่ละท้องถิ่นจะมีความเป็นอยู่ที่ดีมีความสุขหรือไม่ จึงขึ้นอยู่กับ การประพฤติปฏิบัติของคณะผู้บริหาร และพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน หากคณะผู้บริหารและพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีคุณธรรม ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ที่จะตอบสนองคุณแผ่นดินด้วยการกระทำทุกสิ่ง เพื่อคุณประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รมรงค์และส่งเสริมค่านิยมเรื่องความซื่อสัตย์ แก่กฎระเบียบที่เอื้อต่อการทุจริต ใช้วิธีการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรมอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดีส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ประกอบกับคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง จึงได้จัดทำโครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล สำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล – พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการพัฒนาจิตใจและเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้สามารถนำหลักคุณธรรม จริยธรรม และการบริการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนการปฏิบัติหน้าที่ของทางราชการ ยึดนำการกระทำที่ถูกต้อง และไม่นำผลประโยชน์เข้าสู่ตนเองหรือบุคคลอื่นโดยทุจริต

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง เห็นความสำคัญ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

๓.๒ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล-พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ปฏิบัติราชการโดยคำนึงถึงหลักคุณธรรมจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล เป็นสำคัญ และสามารถนำหลัก คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ไปพัฒนาศักยภาพและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นแนวทางป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๓.๓ เพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสงเกิดการเรียนรู้ในการอยู่ร่วมกัน มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เกิดความรักความสามัคคี ภายในองค์กร รู้จักการทำงานเป็นทีม ทำงานอย่างมีความสุข มีทัศนคติที่ดีต่องาน ผู้บริหาร หัวหน้างาน หน่วยงานเพื่อนร่วมงาน และผู้มาใช้บริการ

๓.๔ เพื่อส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสงมีกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมในการปฏิบัติงานที่มุ่งเพิ่มสมรรถนะและพัฒนา ระบบราชการไทยโดยยึดหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและสังคมสูงสุด

### ๔. กลุ่มเป้าหมาย

จำนวน ๗๕ คน ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

### ๕. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

### ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ในวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

### ๗. วิธีดำเนินการ

๗.๑ จัดประชุมหารือโดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมแผนงาน

๗.๒ จัดทำโครงการ ฯ

๗.๓ เสนอโครงการฯเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๗.๔ ประสานกลุ่มเป้าหมาย

๗.๕ ดำเนินการโครงการฯโดยการเข้าร่วมอบรมสัมมนา

#### ๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

#### ๙. งบประมาณ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาแสง อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งไว้จำนวน ๓๐,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขออนุมัติโอนลดจำนวน ๑๕,๐๐๐.-บาท งบประมาณคงเหลือหลังโอน จำนวน ๑๕,๐๐๐.-บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- |  |                    |
|--|--------------------|
| ๑. ค่าป้ายไวเนลโครงการ ขนาด ๒x๓ เมตร จำนวน ๑ ป้าย              | เป็นเงิน ๕๒๕ บาท   |
| ๒. ค่าอาหารเที่ยง ๑ มื้อ (วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘) ๗๕x๑x๗๕      | เป็นเงิน ๕,๖๒๕ บาท |
| ๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า-บ่าย) ๒x๓๕x๗๕              | เป็นเงิน ๕,๒๕๐ บาท |
| ๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๒ ท่านๆ ๓ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท จำนวน ๑ วัน | เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๐๐๐-บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)       |                    |

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้ตามความเหมาะสม

#### ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งเห็นความสำคัญ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

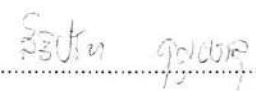
๑๐.๒ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ได้มีจิตสำนึกในการปฏิบัติราชการโดยคำนึงถึงหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล เป็นสำคัญ และสามารถนำหลัก คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ไปพัฒนาศักยภาพและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นแนวทางป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๑๐.๓ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ได้เกิดการเรียนรู้ในการอยู่ร่วมกัน มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เกิดความรักความสามัคคี

ภายในองค์กร รู้จักการทำงานเป็นทีม ทำงานอย่างมีความสุข มีทัศนคติที่ดีต่องาน ผู้บริหาร หัวหน้างาน หน่วยงานเพื่อนร่วมงาน และผู้มาใช้บริการ

๑๐.๔ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง ได้มีกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมในการปฏิบัติงานที่มุ่งเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาระบบราชการไทยโดยยึดหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและสังคมสูงสุด


๑๑. ผู้เขียน

ลงชื่อ.....  
(นางสาวสิริปรียา บุญบรรลุ)  
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๑๒. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....  
(นายคงเดช แสนบริสุทธิ์)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ


๑๓. ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....  
(นายเพชร สามคำ)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

๑๔. ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวบัวเรียง ไพศาล)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

๑๕. ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวสุณา เดชรักษา)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

ลงชื่อ.....  
(นายนิรันดร์ เนวานิต)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง อำเภอสรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



๑๖/๖

โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง อำเภอสรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



๕๓๗