



แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

Human Development Planning

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ
อำเภอเมืองอุบลราชธานี
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานการเจ้าหน้าที่
โทร ๐ ๔๕๒๕ ๑๙๕๖



คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ จัดทำขึ้นบนพื้นฐานข้อมูลสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อมีทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของบุคลากร และบริบทขององค์กร รวมทั้งใช้เป็นกรอบแนวทางให้ผู้บังคับบัญชาพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

แผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว จึงมีความสำคัญในฐานะเป็นกลไกสำคัญด้านการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ให้มีศักยภาพ สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล (Agenda) งานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ (Function) งานในระดับพื้นที่ (Area) และความต้องการของประชาชน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ตำบลน่าอยู่ เศรษฐกิจดี ชุมชนมีส่วนร่วม” อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล		๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล		๑
๑.๒ วัตถุประสงค์		๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร		๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร		๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล		๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ		๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร		๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม		๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี		๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล		๑๑
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร		๑๕
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล		๑๖
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		๑๘
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี		๑๘
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร		๑๙
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา		๑๙
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		๑๙
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล		๒๐
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล		๒๒
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง		๒๓
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน		๒๔
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร		๔๔
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)		๔๔
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)		๔๔
๔.๓ ค่านิยม		๔๔
๔.๔ เป้าประสงค์		๔๔
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร		๔๕
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร		๕๖
๕.๑ ความรับผิดชอบ		๕๖
๕.๒ การติดตามและประเมินผล		๕๗
๕.๓ บทสรุป		๕๗

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

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

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม



เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ จึงได้จัดทำแผนการ
พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็น
แนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
จ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี
คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี
ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหาร
ส่วนตำบลโนนค้อ มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่
คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.ก.ท.และก.อบต.)

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติ
ราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการ
เรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิต
และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ดังนั้นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วน
ตำบลโนนค้อ จึงกำหนดให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานโดยให้มีขอบเขต เนื้อหา ครอบคลุมในมิติต่าง ๆ
ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ
ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนา
บุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน
หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร
ได้แก่



๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐาน

กำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการร่วมกับ 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. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ กำหนดการติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผน บริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

จากการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ การกิจ โดยพิจารณา(พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล) พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

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



๔.๖ กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))
๔.๙
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))
๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา ๑๖(๑๖))
๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

คณะกรรมการจัดทำแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ได้พิจารณาจากภารกิจในข้อ ๕ สามารถแยกภารกิจหลัก และภารกิจรอง เพื่อให้การพัฒนามีความเหมาะสมกับพื้นที่และงบประมาณได้ ดังนี้

- (๑) ภารกิจหลัก
- ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
 - ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

**(๒) การกิจกรรม**

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

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาอบต. ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่ายโดยจากการสำรวจข้อมูลสภาพแวดล้อม ของทุกส่วนงานในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ สามารถการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและ อุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ในทุกส่วนงานโดยสรุปได้ดังนี้

- การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและข้อจำกัดของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

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



๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ 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 ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ

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

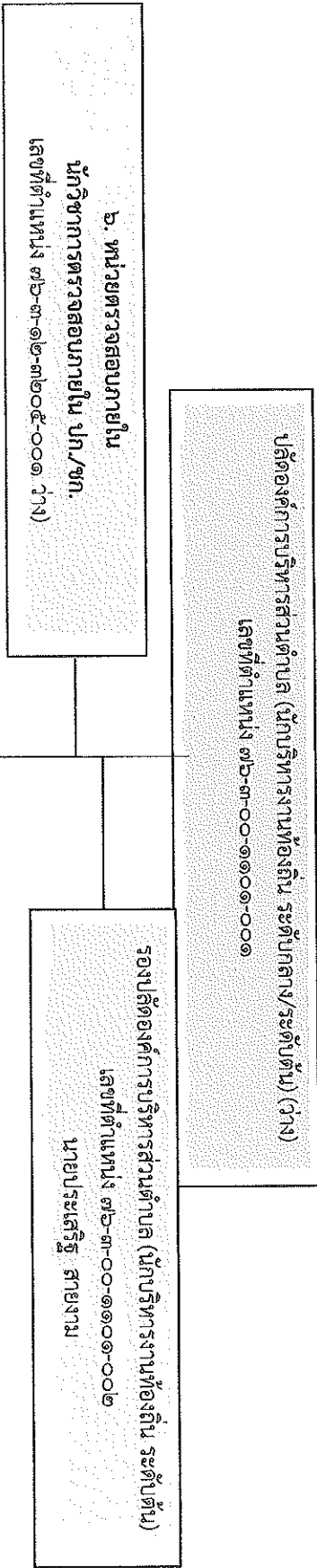


จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ชอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วนอบต.โนนค้อ สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วนอบต.โนนค้อตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๕ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ



๑. ลำดับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕. กองสวัสดิการสังคม
พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายพิรศักดิ์ กองแก้ว - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นายปรัชชา ทองธง - นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นายสสาร ชัยทอง - นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสวณดยา พรมโลก - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑) ว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานคลัง (อำนวยการกลาง) (๑) ว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.(๑) ว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๓๒๐๓-๐๐๑ - นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑) ว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๓๒๐๔-๐๐๑ - เจ้าพนักงานเงินและบัญชี ปง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ น.ส.อริสยาภรณ์ แดงเกลี้ยง - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑) ว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑) ว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานช่าง(อำนวยการต้น) ๑ (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ - นายชาโยธรา ชง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๔๗๐๑-๐๐๑ นายณเธิ์ บุญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๑) นายชัชฎ์อิ ฤทธิบาท - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(๑) นายเทียนชัยช่างสำรวจ (๑) - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑) นายเกรียงไกร อนุวรรณ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นายสิทธิศักดิ์ บุตรจันทร์	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานการศึกษา(อำนวยการต้น) (๑) ว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ - นักวิชาการศึกษา ชก./ปก. (๑) ว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ พนักงานครู - ครู (๑) ว่าง (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๖๖๐๐-๘๑๑ ๑.นางสาววิระดา อนุวรรณ - เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๖๖๐๐-๘๑๔ ๒.นางสาวสิรินภา จันทน์เขียว - เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๖๖๐๐-๘๑๒ ๓.น.ส. นันทกัญ์ สุษศรี - เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๖๖๐๐-๘๑๕ ๔.นางสาววศินี สุดเนตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๖๖๐๐-๘๑๔ ๕.นางสาววิษรัตน์ ปฐมชาติ	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (อำนวยการต้น ระดับต้น) (๑) ว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ - นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ จ.ส.ท. ประวิทย์ ขาญจิตร พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นางสาวพร ร่มเื้อ



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. ลำดับขั้นตอนการบริหารส่วนตำบล	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
พนักงานจ้างตามภารกิจ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๒) ๑.นางสาวจันทร์ วัฒนเชื้อ ๒.นางกัญญากร บัณฑอง -ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) นายวิเชียร อินทวิเศษ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) นายนิรันดร์ ลิ้มสิงห์ -ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (๑) นางสาวณัฐนิศา ประเสริฐสิน -ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์สุขภาพ(๑) นางสาวอรุณี ปรากฏ -พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)(๑) นายสุรเดชฐ์ ศรีภักดี -ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์(๑) นางสาวปิยะวัลย์ ศิริภักดี พนักงานจ้างทั่วไป -ภารโรง(๑) นายสงค์ วัฒนเชื้อ -คนงาน (๑) นายอริชาติ แก้วจันทร์ -พนักงานขับเครื่องจักรกลขนคด(๑) นายอิทธิพล วัฒนสง	พนักงานจ้างตามภารกิจ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) นางสาวสมพร วัฒนสง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑) ว่าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) น.ส.แพรวพรรณ สุนทรวงษ์ -ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี(๑) นางสาวจันทรีสุรี แสงศรี		-เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐-๘-๖๖๐๐-๘๑๕ ๖.นางสาวรัฐรา หิวงเงิน -เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐-๘-๖๖๐๐-๘๑๖ ๗.น.ส.วิจิตร จอมแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ -ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา(๑) นายแสงสุรีย์ ปฐุษาติ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑) นายสุณัย นามวงษ์ -ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๕) ๑.นางสาววิภาวรรณ วรณสุข ๒.นางสาววีระนุช นันโท ๓.นางสาวนิตยา ปทุมชาติ ๔.นางปรายปรีชา คุณมี ๕.นางสาวกนกทิพย์ ชูรัตน์ ๖.นางสาวนิสกร บุญรัง ๗.นางสาวจิรวรรณ ดำรง ๘.นางสาววิเล มณีเมตร ๘.นางสาวณชนก มีศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป -ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) (๒) (๑) ว่าง นางสาวไพริน มงคล นางสาวอังคณา สุขขงา



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ

อำเภอชุมพวง จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง/ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๒ ค.ศ.๖๒ มลล.๒๖๓/๖๒ สว.๒๗ ก.ย.๖๖ ขอใช้บัญชี กสธ.
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด (๑๑)									
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม โอนย้าย ๓ เม.ย.๖๖ ตามมลล. อนค.๓/๒๕๖๖ สว.๒๓ มี.ค.๖๖ รับโอน
๖	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยนชื่อ "นักการภาร โรง" เป็น "ภารโรง"
๑๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยนชื่อ "คนงานทั่วไป" เป็น "คนงาน"
๑๘	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยนชื่อ "พนักงานขับ รถดับเพลิง" เป็น "พนักงาน ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา"



กองคลัง(๑๔)								
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น) ระดับ กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	- -ว่างเดิม- ตามมติ ก.อบค.๗/๖๖ ถว.๒๖ ก.ค.๒๕๖๖ รับโอน
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๒๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	- -ว่างเดิม- เมื่อ ๓ ส.ค.๖๖ ตามมติ ก.อบค. ๗/๖๖ ถว.๒๖ ก.ค.๒๕๖๖ รับโอน
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	- -ว่างเดิม- ตามมติ ก.อบค.๕/๖๕ ถว.๓๐ พ.ค.๖๕ ขอใช้บัญชี กสค.
๒๓	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	- -ว่างเดิม- ตามมติ ก.อบค.๖/๖๕ ถว. ๒๙ มี.ย.๖๕ ขอใช้บัญชี กสค.
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	- -ว่างเดิม- ตามมติ ก.อบค.๑๒/๖๕ ถว ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๕ รับโอนย้าย
พนักงานจ้าง								
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	- -ว่างเดิม- ตามมติ ก.อบค.๓/๖๖ ถว ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๖
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๒๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-
กองช่าง(๑๕)								
๒๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	- -ว่างเดิม- ตามมติ ก.อบค.๑๓/๒๕๕๗ ถว.๒๒๓ ก.ค. ขอใช้บัญชี กสค.
๓๐	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-
พนักงานจ้าง								
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-



	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๐๘)								
๓๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-(โอนย้าย เมื่อ ๕.ม.ค.๖๐ ตามมติ ก.อบค. ๑๑/๒๕๕๙ สว.๓๐ พ.ธ.๕๙ ขอใช้บัญชี กสธ.
๓๖	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- ตามมติ ก.อบค.๕/๖๕ ๓๐ พ.ค.๖๕ รับโอนย้าย
	พนักงานจ้าง								
๓๗	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนค้อ								
๓๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้ง จาก สธ.
๔๐	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนหมากเคื่อย								
๔๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้ง จาก สธ.
๔๔	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสว่าง								
๔๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้ง จาก สธ.
๔๗	ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-ว่างเดิม- ๑ อัตรา เกษียณอายุราชการ
	พนักงานจ้าง								
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม มติ ก.อบค.๖/๒๕๖๖ สว.๒๙ มิ.ย.๖๖
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองศิลา								
๕๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้ง จาก สธ.
	พนักงานจ้าง								
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนคำดูล								
๕๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สด.
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยู								
๕๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สด.
๕๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม(๑๑)								
๕๕	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานกองสวัสดิการสังคม) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	- ว่างเดิม- ๒ ค.ค.๕๔ ม.๒๒.๒๗/๒๕๕๔ ๓๗.๑๔๓.๒.๕๔ ขอใช้บัญชี กสธ.
๕๖	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๕๗	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๕๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	- ว่างเดิม- ม.๒๒.๒๗/๒๕๔๓ ๒๒ ก.พ. ๒๕๔ ขอใช้บัญชี กสธ.
	รวม	๒๒	๒๘	๒๘	๒๘	+๖	๐	๐	



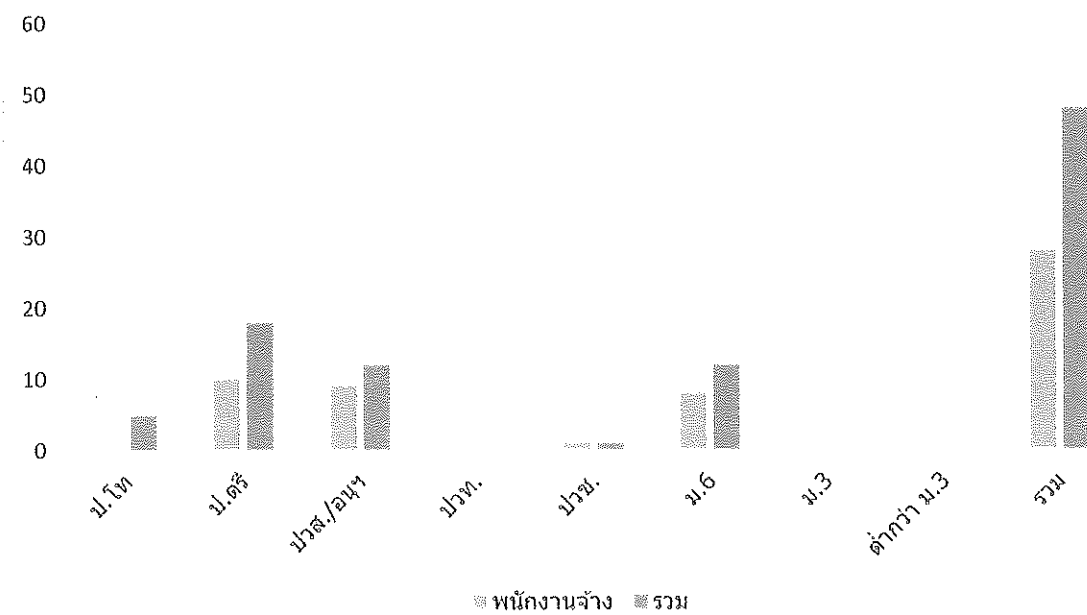
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ได้จำแนกข้อมูลระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต. ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

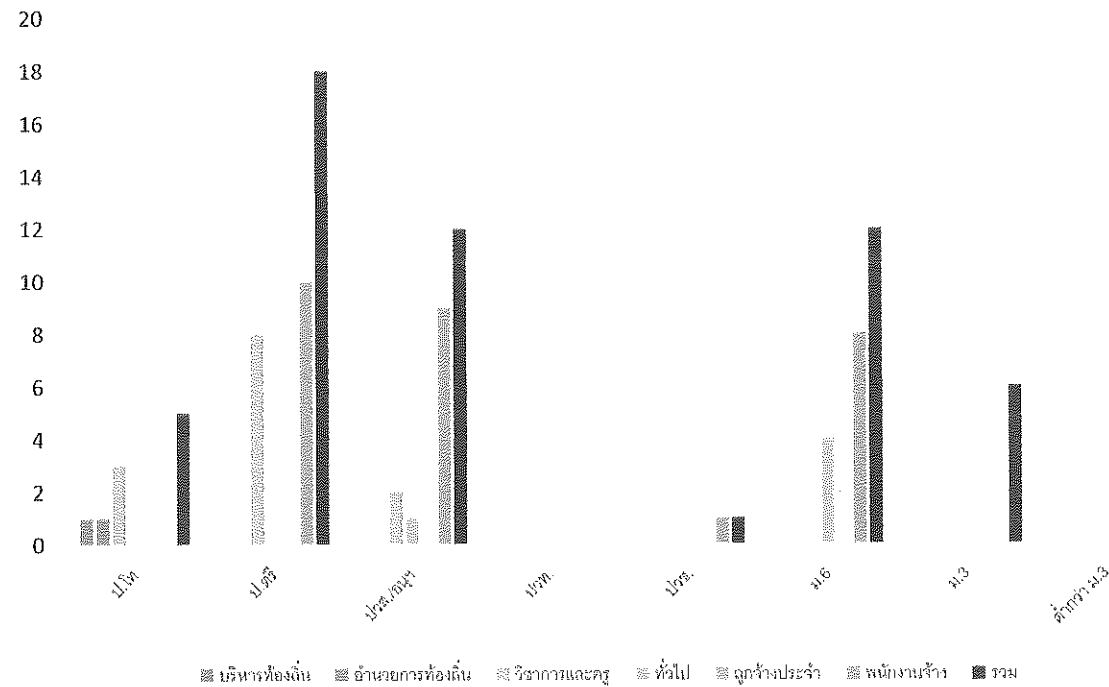
คุณวุฒิ	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./ อนุปริญญา		ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม. ๓	ต่ำกว่า ม.๓	รวม
บริหารท้องถิ่น	๑	-	-		-	-	-	-	-	๑
อำนวยการ ท้องถิ่น	๑	-	-		-	-	-	-	-	๑
วิชาการและครู	๓	๘	๒		-	-	-	-	-	๑๓
ทั่วไป	-	-	๑		-	-	๔	-	-	๕
ลูกจ้างประจำ	-	-	-		-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	๑๐	๙		-	๑	๘	-	-	๒๘
รวม	๕	๑๘	๑๒		-	๑	๑๒	-	-	๔๘
คิดเป็นร้อยละ	๑๐.๔๑	๓๗.๕	๒๕.๐๐		-	๒.๐๘	๒๕.๐๐	-	-	๑๐๐

แผนภูมิการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร





แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.โนนค้อ



๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

• พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง



• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนต.บ.โนนค้อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นักจัดการงานทั่วไป ๕) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๖) นักวิชาการพัสดุ ๗) นักวิชาการศึกษา ๘) นักพัฒนาชุมชน ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) นายช่างโยธา



๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕	
บริหารท้องถิ่น					๑				๑
อำนวยการท้องถิ่น					๑				๑
วิชาการ					๑	๒	๑		๓
ทั่วไป		๑			๑				๒
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา				๑	๕		๑		๗
ลูกจ้าง									
พนักงานจ้าง		๒	๑๐	๘	๗	๑	๓	๑	๓๒
รวม	-	๓	๑๐	๙	๑๖	๓	๕	๑	๔๗
คิดเป็นร้อยละ		๑๒.๙๓	๒๑.๒๗	๑๙.๑๔	๓๔.๐๔	๖.๓๘	๑๐.๖๓	๒.๑๒	๑๐๐

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
-	-	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

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

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ประกอบด้วย (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป) หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงาน ส่วนท้องถิ่นของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

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

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

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



ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักของค้ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ 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

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ดังนี้

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

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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



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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๗. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ การศึกษา	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง(ปี/ เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	-อัครว้าง-	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง/ต้น	-	-	-	-	-	-	
		(นักบริหารงานท้องถิ่น)								
๒	นายประเสริฐ สายงาม	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	ร.บ.ม.	๒๖ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
		(รองปลัด อบต.)		รัฐประศาสนศาสตร์						
ลำนักปลัด(๐๑)										
๓	นายพิรศักดิ์ กองแก้ว	หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต.	ต้น	ร.ม.	๑๖ ปี	-	+๑	-	-	
		นักบริหารงานทั่วไป		(รัฐศาสตร์)						
๔	นายปรีชา ทองรอง	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	ร.ม.	๑๘ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
				(รัฐศาสตร์)						
๕	-อัครว้าง-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
๖	นายสาคร ชื่นทอง	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ร.บ.	๗ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
				(รัฐศาสตร์)						
๗	นางสาวนิตยา พรหมโลก	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บ.บ.บ	๑๕ ปี ๙ เดือน	-			+๑	
				(คอมพิวเตอร์)						



กองคลัง (๐๔)																			
๘	-อัตราว่าง-	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		นักบริหารงานการคลัง																	
๙	น.ส อธิริยาภรณ์ แดงเกลี้ยง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง.	ป.วส. (การบัญชี)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๐	-อัตราว่าง-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ก.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๑	-อัตราว่าง-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๒	-อัตราว่าง-	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๓	-อัตราว่าง-	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ก.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กองช่าง(๐๕)																			
๑๔	-อัตราว่าง-	นักบริหารงานช่าง	ต้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		(ผู้อำนวยการกองช่าง)																	
๑๕	นายเมธี บุญสุข	นายช่างโยธา	ช.ก.	ป.วส. (เทคโนโลยีการก่อสร้าง)	๑๘ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)																			
๑๖	-อัตราว่าง-	ผอ.กองการศึกษาศาสนาฯ	ต้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		(นักบริหารการศึกษา)																	
๑๗	-อัตราว่าง-	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินการกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อยิ่งขึ้นต่อไป



ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนต.โนนค้อ
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนต.โนนค้อ

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.โนนค้อ	๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.โนนค้อ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วนต.โนนค้อ	๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนต.โนนค้อ



	๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
--	---



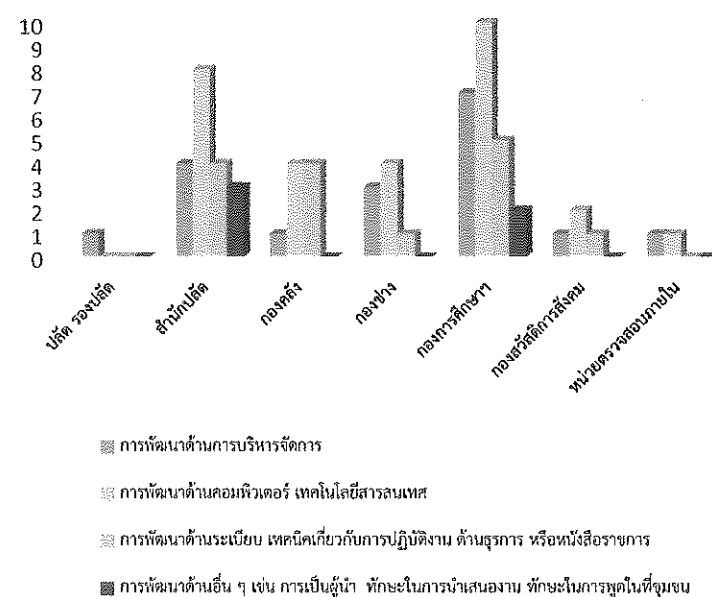
การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนอบต.โนนค้อ ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนา ด้านการ บริหารจัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้าน ระเบียบ เทคนิค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนอ งาน ทักษะในการพูดในที่ ชุมชน
ปลัด รองปลัด	๑	-	-	-
สำนักปลัด	๔	๘	๔	๓
กองคลัง	๑	๔	๔	-
กองช่าง	๓	๔	๑	-
กองการศึกษาฯ	๗	๑๐	๕	๒
กองสวัสดิการ สังคม	๑	๒	๑	-
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑	๑	-	-

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.โนนค้อ

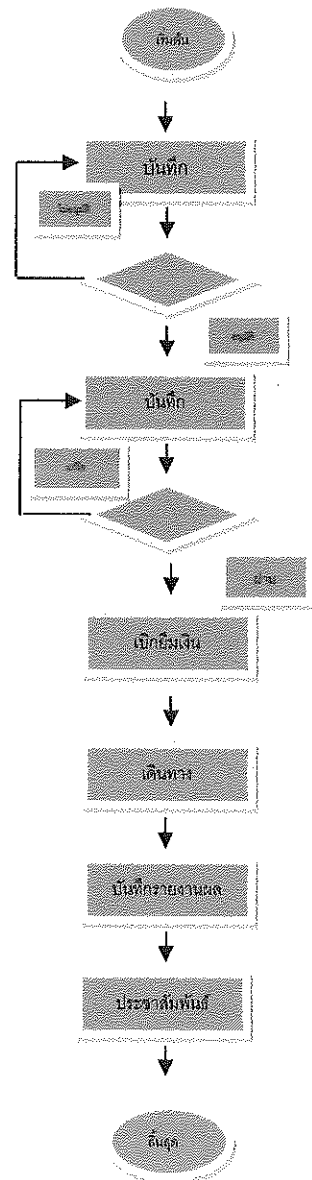
การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
รายบุคคล





ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนอบต.โนนค้อ เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลย์ต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลค่าใช้จ่ายยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนอบต.โนนค้อ Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)	
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

สำเนาใบคัด					
หน.สำนักปลัด ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไประหว่างหน่วยงาน งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงาน ทั่วไป ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไประหว่างหน่วยงาน งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งานประมาณ ข้อมูลอื่นๆ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชูปโภค 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 = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก การไป งานธุรการ งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานแผนงบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การ ช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพพร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนัก ประชาสัมพันธ์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับ รถยนต์(ทักษะ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสิทธิภาพในการทำงาน ตามมาตรฐานที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักรงการการโรง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งาน บริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการ ต้อนรับ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลง บันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับ รถยนต์ดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกอง คลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก บริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

-นักวิชาการพัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
-นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ -เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานจ้างตาม ภารกิจ							
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ ภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓

กองช่าง					
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุม การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุม การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียน หนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

พนักงานจ้างตาม ภารกิจ					
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประปา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่าง ไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่าง สำรวจ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม						
ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานศาสนา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม 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. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองสวัสดิการสังคม						
ผอ.กองสวัสดิการสังคม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓		✓

นักพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ 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 = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ 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 = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หน่วยตรวจสอบภายใน						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น ๕. งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง สอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

การพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาคณ คนพัฒนาองค์กร องค์การพัฒนาชุมชน ชุมชนพัฒนาชาติ”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความ สมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมใน องค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ”

๔.๔ เป้าประสงค์

เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนกลไกในการปฏิบัติงานของ อบต. โดยเฉพาะการยึดหลักธรรมาภิบาล ในการบริหารงาน และเปิดโอกาสให้ภาคส่วนต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้นก่อให้เกิดความเข้มแข็งและมี จิตสำนึกในหน้าที่ของพนักงาน เพื่อสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย กำหนด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูง เพื่อให้การ ประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าใน สายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาศักยภาพให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ



๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้



ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนอบต.โนนค้อ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคนมาคมเสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม		-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่อย่างยั่งยืน		-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืนปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล		-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

กลยุทธ์	ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร		กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี		กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง		กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้อยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา		กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KW)



การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ/งบประมาณดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓ (๑๐๐,๐๐๐)	✓ (๑๐๐,๐๐๐)	✓ (๑๐๐,๐๐๐)	

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๑	กิจกรรมตรวจสอบคุณภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบคุณภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบคุณภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบคุณภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	
---	---------------------------------------	--	--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	--



การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ/งบประมาณดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการทำงาน ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓ (๒๐,๐๐๐)	✓ (๒๐,๐๐๐)	✓ (๒๐,๐๐๐)	
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓ (๒๐,๐๐๐)	✓ (๒๐,๐๐๐)	✓ (๒๐,๐๐๐)	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ/งบประมาณดำเนินการ		หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีโนนค้อ (คนแต่งกายดีศรีโนนค้อ)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน						
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ/งบประมาณดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้าน ศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของ ชชาติ และการทำงานที่เป็น ประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้า ร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากร ได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้าน วินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มี หน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการ อบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓ (๒๐,๐๐๐)	✓ (๒๐,๐๐๐)	✓ (๒๐,๐๐๐)	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใน โครงการพัฒนาศักยภาพการ บริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการ อบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓ (๒๐,๐๐๐)	✓ (๒๐,๐๐๐)	✓ (๒๐,๐๐๐)	



การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ/งบประมาณดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการ อบรมเคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.โนนค้อร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓ (๕๐,๐๐๐)	✓ (๕๐,๐๐๐)	✓ (๕๐,๐๐๐)	
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันเหตุการณ์ของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกัน การทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	



การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตนและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน					ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ/งบประมาณดำเนินการ			หมายเหตุ
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผนพบ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน					✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ/งบประมาณดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการเบื้องต้นของบุคลากร	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	✓ (ไม่ใช้งบประมาณ)	



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีงบประมาณ/งบประมาณดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓ (๓๐,๐๐๐)	✓ (๓๐,๐๐๐)	✓ (๓๐,๐๐๐)	



ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน้า ๔๔

คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กอง การศึกษา	กอง สวัสดิการ สังคม
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน					
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับ ความก้าวหน้าในสายงาน	๕๐๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ					
	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี					
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน	๓๐๐,๐๐๐	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะ เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต					
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	๑๐๐,๐๐๐	-	-	๑๐๐,๐๐๐	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและ ปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน	๒๐,๐๐๐	-	-	-	-

ภาคผนวก

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ทั้งงานด้านเจ้าหน้าที่ จะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ

☐ ๑. ชาย

☐ ๒. หญิง

๒. อายุ

☐ ๑. ต่ำกว่า ๒๐ ปี

☐ ๒. ๒๑ – ๓๐ ปี

☐ ๓. ๓๑ – ๔๐ ปี

☐ ๔. ๔๑ – ๕๐ ปี

☐ ๕. ๕๑ – ๖๐ ปี

๓. การศึกษา

☐ ๑. ประถมศึกษา

☐ ๒. มัธยมศึกษาตอนต้น

☐ ๒. มัธยมศึกษาตอนปลาย

☐ ๓. ปวช.

☐ ๔. ปวส.

☐ ๕. ปวท.

☐ ๖. อนุปริญญา

☐ ๗. ปริญญาตรี

☐ ๘. ปริญญาโท

☐ ๙. ปริญญาเอก

๔. สถานภาพการรับราชการ

☐ พนักงานส่วนตำบล

☐ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ ลูกจ้างประจำ

☐ พนักงานจ้าง

๕. สถานภาพการปฏิบัติงาน

☐ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

☐ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

☐ กลุ่มสนับสนุน

☐ ประเภททั่วไป

☐ ประเภทวิชาการ

☐ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

☐ ประเภทบริหารท้องถิ่น

☐ ประเภทข้าราชการครู/พนักงานครู

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

☐ งานบริหารงานท้องถิ่น

☐ งานบริหารงานทั่วไป (สำนักปลัด อบต.)

☐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

☐ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

☐ งานสวัสดิการสังคม

☐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

☐ งานนิติการ

☐ งานการเจ้าหน้าที่

☐ งานบริหารงานทั่วไป (กองคลัง)

☐ งานการเงินและบัญชี

☐ งานพัสดุและทรัพย์สิน

☐ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

☐ งานบริหารงานทั่วไป (กองช่าง)

☐ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

☐ งานสำรวจและออกแบบ

☐ งานสาธารณสุขโรค

☐ งานบริหารงานทั่วไป (กองการศึกษาฯ)

☐ งานบริหารการศึกษา

☐ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

☐ งานตรวจสอบภายใน

๗. อายุการทำงาน

- | | |
|--|--|
| ☐ ๑. ต่ำกว่า ๑ ปี | ☐ ๒. ๑ - ๑๐ ปี |
| ☐ ๓. ๑๑ - ๒๐ ปี | ☐ ๔. ๒๑ - ๓๐ ปี |
| ☐ ๕. ๓๑ - ๔๐ ปี | |

๘. ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด

.....องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. ท่านต้องการพัฒนางานของบุคลากร ทางด้านทักษะ การพัฒนาความรู้ในด้านใด

- ☐ ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- ☐ ๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ☐ ๓. ด้านการบริหาร
- ☐ ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ☐ ๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม
- ☐ ๖. อื่น ๆ (ระบุ).....

๒. ท่านต้องการเข้าอบรมหลักสูตรที่ใช้อยู่เพื่อพัฒนางานของบุคลากร ทางด้านทักษะ การพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ☐ ๑. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น
- ☐ ๒. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)
- ☐ ๓. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ☐ ๔. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- ☐ ๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ☐ ๖. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)
- ☐ ๗. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
- ☐ ๘. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ☐ ๙. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
- ☐ ๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)
- ☐ ๑๑. หลักสูตรนายช่างโยธา
- ☐ ๑๒. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)
- ☐ ๑๓. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- ☐ ๑๔. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- ☐ ๑๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- ☐ ๑๖. หลักสูตรข้าราชการครู/พนักงานครู
- ☐ ๑๗. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
- ☐ ๑๘. อื่น ๆ (ระบุ).....

๓. ทานต้องการพัฒนาของบุคลากร กลุ่มที่ ๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ด้านความรู้

คำอธิบาย : ให้ระบุความต้องการพัฒนาด้านความรู้ อย่างน้อย ๓ ประเด็น

- ☐ ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานที่รับผิดชอบ
- ☐ ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายในงานที่รับผิดชอบ
- ☐ ๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ☐ ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ☐ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ☐ ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ☐ ๗. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ☐ ๘. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ☐ ๙. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ☐ ๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ☐ ๑๑. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ☐ ๑๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ☐ ๑๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ☐ ๑๔. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ☐ ๑๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ☐ ๑๖. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ☐ ๑๗. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ☐ ๑๘. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ☐ ๑๙. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และเน็ตเวิร์ก
- ☐ ๒๐. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ
- ☐ ๒๑. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๒. ด้านทักษะ

คำอธิบาย : ให้ระบุความต้องการพัฒนาด้านทักษะ อย่างน้อย ๓ ประเด็น

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

๓. ด้านการพัฒนางาน

คำอธิบาย : ให้ระบุความต้องการด้านการพัฒนางาน อย่างน้อย ๓ ประเด็น

- ☐ ๑. งานกฎหมาย
- ☐ ๒. งานธุรการและสารบรรณ
- ☐ ๓. งานจัดทำงบประมาณและแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ☐ ๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ☐ ๕. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ☐ ๖. งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค
- ☐ ๗. งานช่าง
- ☐ ๘. งานป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล
- ☐ ๙. งานควบคุมภายใน
- ☐ ๑๐. งานการเงินและบัญชี
- ☐ ๑๑. งานวินัยและการรักษาวินัย
- ☐ ๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- ☐ ๑๓. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ☐ ๑๔. งานบริหารความเสี่ยง
- ☐ ๑๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ☐ ๑๖. งานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
- ☐ ๑๗. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ☐ ๑๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ☐ ๑๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ☐ ๒๐. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ☐ ๒๑. งานตรวจสอบภายใน
- ☐ ๒๒. งานส่งเสริมการเกษตร

๔. ทานต้องการพัฒนาของบุคลากร กลุ่มที่ ๒ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

คำอธิบาย : ให้ระบุความต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อย ๓ ประเด็น

- ☐ ๑. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ☐ ๒. การออกแบบการจัดการเรียนรู้
- ☐ ๓. การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร
- ☐ ๔. การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้
- ☐ ๕. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ☐ ๖. การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้
- ☐ ๗. การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน
- ☐ ๘. การอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

คำอธิบาย : ให้ระบุความต้องการพัฒนาด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อย ๓ ประเด็น

- ☐ ๑. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา
- ☐ ๒. การดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ☐ ๓. การปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา
- ☐ ๔. การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชาและหรือสถานประกอบการ

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

คำอธิบาย : ให้ระบุความต้องการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ อย่างน้อย ๓ ประเด็น

- ☐ ๑. การพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ☐ ๒. การมีส่วนร่วมและเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ☐ ๓. การนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้

๕. ทานต้องการพัฒนาของบุคลากร กลุ่มที่ ๓ พนักงานจ้าง

๑. ด้านความรู้

คำอธิบาย : ให้ระบุความต้องการพัฒนาด้านความรู้ อย่างน้อย ๓ ประเด็น

ความรู้ที่จำเป็นในงานที่รับผิดชอบ

ความรู้เรื่องกฎหมายในงานที่รับผิดชอบ

ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๒. ด้านสมรรถนะหลัก

คำอธิบาย : ให้ระบุความต้องการพัฒนาด้านสมรรถนะหลัก อย่างน้อย ๓ ประเด็น

- ☐ ๑. การบริการเป็นเลิศ
- ☐ ๒. การทำงานเป็นทีม
- ☐ ๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ☐ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ☐ ๕. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓. ด้านการพัฒนางาน

คำอธิบาย : ให้ระบุความต้องการด้านการพัฒนางาน อย่างน้อย ๓ ประเด็น

- ☐ ๑. งานอำนวยความสะดวกและบริการทั่วไป
- ☐ ๒. งานบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
- ☐ ๓. งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ☐ ๔. งานรักษาความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์
- ☐ ๕. งานช่างครุภัณฑ์
- ☐ ๖. งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
- ☐ ๗. งานช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม

๖. ทานต้องการเข้าอบรมหลักสูตรทั่วไป

- ☐ ๑. การส่งเสริมศึกษาระดับปริญญาตรี
- ☐ ๒. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
- ☐ ๓. โครงการอบรมทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ของทีมกู้ชีพ/การแพทย์ฉุกเฉิน
- ☐ ๔. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับบุคลากร อบต.
- ☐ ๕. โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ในองค์กร (KM)
- ☐ ๖. โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และทัศนศึกษาดูงาน
- ☐ ๗. โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน
- ☐ ๘. กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารท้องถิ่น
- ☐ ๙. กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานการคลัง
- ☐ ๑๐. กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป

- ☐ ๑๑. สัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง บัญชี พัสดุ และงบประมาณ
- ☐ ๑๒. คอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารยุคใหม่
- ☐ ๑๓. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปจัดเก็บค่าน้ำระบบประปา
- ☐ ๑๔. นักบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย
- ☐ ๑๕. สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ “วิจัย เทคโนโลยีนวัตกรรมนำประชารัฐพัฒนา Thailand ๔.๐”
- ☐ ๑๖. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ประเทศไทย ๔.๐ (Chief Administrators of Local

Administration : Thailand ๔.๐)

- ☐ ๑๗. ผู้บริหารสถานศึกษา : ประเทศไทย ๔.๐
- ☐ ๑๘. บริหารงานการศึกษา : ประเทศไทย ๔.๐
- ☐ ๑๙. ท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Local Government)
- ☐ ๒๐. อื่น ๆ (ระบุ).....

๗. ท่านสะดวกในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรที่สามารถเข้าอบรมกี่วัน

- ☐ ๑. ๑ วัน/สัปดาห์ ☐ ๒. ๒ – ๓ วัน/สัปดาห์
- ☐ ๓. ๓ – ๕ วัน/สัปดาห์ ☐ ๔. มากกว่า ๕ วัน

๘. ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเวลาใด

- ☐ ๑. วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.
- ☐ ๒. วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ☐ ๓. วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ☐ ๔. อื่น ๆ

๙. ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด

- ☐ ๑. มกราคม ☐ ๒. กุมภาพันธ์
- ☐ ๓. มีนาคม ☐ ๔. เมษายน
- ☐ ๕. พฤษภาคม ☐ ๖. มิถุนายน
- ☐ ๗. กรกฎาคม ☐ ๘. สิงหาคม
- ☐ ๙. กันยายน ☐ ๑๐. ตุลาคม
- ☐ ๑๑. พฤศจิกายน ☐ ๑๒. ธันวาคม

๑๐. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ ที่ผู้บริหารและบุคลากรท้องถิ่นต้องเข้าร่วมอบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

.....

.....

๑๑. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

.....

.....

สรุปแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ทั้งนี้งานบุคคลจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ

ลำดับที่	เพศ	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	ชาย	๒๕	๓๖.๗๖	
๒	หญิง	๔๓	๖๓.๒๓	

๒. อายุ

ลำดับที่	อายุ	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	ต่ำกว่า ๒๐ ปี	-		
๒	๒๑ - ๓๐ ปี	๕	๗.๓๕	
๓	๓๑ - ๔๐ ปี	๒๙	๔๒.๖๔	
๔	๔๑ - ๕๐ ปี	๒๙	๔๒.๖๔	
๕	๕๑ - ๖๐ ปี	๕	๗.๓๕	

๓. การศึกษา

ลำดับที่	การศึกษา	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	ประถมศึกษา	๒	๒.๙๔	
๒	มัธยมศึกษา/ต้น/ปลาย	๑๖	๓๓.๓๓	
๓	อนุปริญญาตรี/ปวส.	๘	๑๑.๗๖	
๔	ปริญญาตรี	๓๗	๕๔.๔๑	
๕	ปริญญาโท	๕	๗.๓๕	

๔. สถานภาพการรับราชการ

ลำดับที่	สถานภาพการรับราชการ	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	พนักงานส่วนตำบล	๑๐	๑๔.๗๐	
๒	พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล	๗	๑๐.๒๙	
๓	ลูกจ้างประจำ	-	-	
๔	พนักงานจ้าง	๕๑	๗๕.๐๐	

๕. สถานภาพการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	สถานภาพการปฏิบัติงาน	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป	๔	๕.๘๘	
๒	ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ	๔๗	๖๙.๑๑	
๓	กลุ่มสนับสนุน	-	-	
๔	ประเภททั่วไป	๒	๒.๙๔	
๕	ประเภทวิชาการ	๕	๗.๓๕	
๖	ประเภทอำนวยการท้องถิ่น	๒	๒.๙๔	
๗	ประเภทบริหารท้องถิ่น	๑	๑.๔๗	
๘	ประเภทข้าราชการครู/พนักงานครู	๗	๑๐.๒๙	

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	งานบริหารท้องถิ่น	๑	๒.๐๘	
๒	งานบริหารงานทั่วไป (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑๕	๓๑.๒๕	
๓	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๒.๐๘	
๔	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒	๔.๑๖	
๕	งานสวัสดิการสังคม	๒	๔.๑๖	
๖	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒.๐๘	
๗	งานนิติการ	-	-	
๘	งานการเจ้าหน้าที่	๒	๔.๑๖	
๙	งานบริหารงานทั่วไป (กองคลัง)	๑	๒.๐๘	
๑๐	งานการเงินและบัญชี	๒	๔.๑๖	
๑๑	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๒.๐๘	
๑๒	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๒	๔.๑๖	
๑๓	งานบริหารงานทั่วไป (กองช่าง)	-	-	
๑๔	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑	๒.๐๘	
๑๕	งานสำรวจและออกแบบ	๑	๒.๐๘	
๑๖	งานสาธารณูปโภค	๑	๒.๐๘	
๑๗	งานบริหารงานทั่วไป (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑	๒.๐๘	
๑๘	งานบริหารการศึกษา	๑	๒.๐๘	
๑๙	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒	๔.๑๖	
๒๐	งานตรวจสอบภายใน	-	-	

๗. อายุการทำงาน

ลำดับที่	อายุการทำงาน	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	ต่ำกว่า ๑ ปี	๒	๔.๑๖	
๒	๑ - ๑๐ ปี	๒๔	๕๐.๐๐	
๓	๑๑ - ๒๐ ปี	๒๐	๔๑.๖๖	
๔	๒๑ - ๓๐ ปี	๒	๔.๑๖	
๕	๓๑ - ๔๐ ปี	-	-	

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. ทานต้องการพัฒนางานของบุคลากร ทางด้านทักษะ การพัฒนาความรู้ด้านใด

ลำดับที่	การพัฒนาความรู้	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน	๔๘	๑๐๐	
๒	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๔๘	๑๐๐	
๓	ด้านการบริหาร	๑๐	๒๐.๘๓	
๔	ด้านคุณสมบัติส่วนตัว	๒๐	๔๑.๖๖	
๕	ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม	๔๘	๑๐๐	

๒. ทานต้องการเข้าอบรมหลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อพัฒนางานของบุคลากร ทางด้านทักษะ การพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่	การพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๒.๐๘	
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๒.๐๘	
๓	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๒.๐๘	
๔	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	๒	๒.๐๘	
๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒.๐๘	
๖	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๒.๐๘	
๗	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๒.๐๘	
๘	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๒.๐๘	
๙	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	๑	๒.๐๘	
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๒.๐๘	
๑๑	หลักสูตรนายช่างโยธา	๑	๒.๐๘	
๑๒	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๒.๐๘	
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	๑	๒.๐๘	
๑๔	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	๑	๒.๐๘	
๑๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๔.๑๖	
๑๖	หลักสูตรข้าราชการครู/พนักงานครู	๗	๑๔.๕๘	
๑๗	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	๔๐	๘๓.๐๐	

๓. ทำนต้องการพัฒนาของบุคลากร กลุ่มที่ ๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ด้านความรู้ : ให้ระบุความต้องการพัฒนาด้านความรู้ อย่างน้อย ๓ ประเด็น

ลำดับที่	ด้านความรู้	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	ความรู้ที่จำเป็นในงานที่รับผิดชอบ	๖๘	๑๐๐	
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายในงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๔๔.๑๑	
๓	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒๕	๓๖.๗๖	
๔	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒๐	๒๙.๔๑	
๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓๐	๔๔.๑๑	
๖	ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒๐	๒๙.๔๑	
๗	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๑๗	๒๕.๐๐	
๘	ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑๐	๑๔.๗๐	
๙	ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๘	๑๑.๗๖	
๑๐	ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๑๕	๒๒.๐๕	
๑๑	ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒๐	๒๙.๔๑	
๑๒	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๑๐	๑๔.๗๐	
๑๓	ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕	๗.๓๕	
๑๔	ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑๐	๑๔.๗๐	
๑๕	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑๕	๒๒.๐๕	
๑๖	ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒๐	๒๙.๔๑	
๑๗	ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๓๐	๔๔.๑๑	
๑๘	ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑๐	๒๐.๘๓	
๑๙	ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และเน็ตเวิร์ก	๕	๗.๓๕	
๒๐	ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ	๒	๒.๙๔	
๒๑	ความรู้เรื่องบรรณารักษ์	-	-	

๒. ด้านทักษะ : ให้ระบุความต้องการพัฒนาด้านทักษะ อย่างน้อย ๓ ประเด็น

ลำดับที่	ด้านทักษะ	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐	๖.๘	
๒	ทักษะการบริหารข้อมูล	๘	๑๑.๗๖	
๓	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๓	๔.๔๑	
๔	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๕	๗.๓๕	
๕	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๕	๗.๓๕	
๖	ทักษะการบริหารโครงการ	๑๐	๑๔.๗๐	
๗	ทักษะการประสานงาน	๒๐	๒๙.๔๑	
๘	ทักษะในการสืบสวน	๖	๘.๘๒	
๙	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	๗	๑๐.๒๙	

๓. ด้านพัฒนางาน : ให้ความสำคัญต้องการด้านการพัฒนางาน อย่างน้อย ๓ ประเด็น

ลำดับที่	ด้านพัฒนางาน	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	งานกฎหมาย	๓	๖.๒๕	
๒	งานธุรการและสารบรรณ	๑๐	๒๐.๘๓	
๓	งานจัดทำงบประมาณและแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๕	๓๑.๒๕	
๔	งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๓๐	๖๒.๕	
๕	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓๐	๖๒.๕	
๖	งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค	๑๐	๒๐.๘๓	
๗	งานช่าง	๖	๑๒.๕๐	
๘	งานป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล	๓	๖.๒๕	
๙	งานควบคุมภายใน	๒	๔.๑๖	
๑๐	งานการเงินและบัญชี	๘	๑๖.๖๖	
๑๑	งานวินัยและการรักษาวินัย	๒	๔.๑๖	
๑๒	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	๓	๖.๒๕	
๑๓	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔	๘.๓๓	
๑๔	งานบริหารความเสี่ยง	๒	๔.๑๖	
๑๕	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๓	๖.๒๕	
๑๖	งานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	๒	๔.๑๖	
๑๗	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๒	๔.๑๖	
๑๘	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๔.๑๖	
๑๙	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๒.๐๘	
๒๐	งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๒	๔.๑๖	
๒๑	งานตรวจสอบภายใน	๑	๒.๐๘	
๒๒	งานส่งเสริมการเกษตร	๒	๔.๑๖	

๔. ทานต้องการพัฒนาของบุคลากร กลุ่มที่ ๒ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้ : ให้ความสำคัญต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อย ๓ ประเด็น

ลำดับที่	ด้านการจัดการเรียนรู้	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้	๒	๔.๑๖	
๒	การออกแบบการจัดการเรียนรู้	๒	๔.๑๖	
๓	การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	๓	๖.๒๕	
๔	การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้	๔	๘.๓๓	
๕	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๕	๑๐.๔๑	
๖	การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้	๖	๑๒.๕๐	
๗	การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	๖	๑๒.๕๐	
๘	การอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน	๕	๑๐.๔๑	

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ : ให้ระบุความต้องการพัฒนาด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อย ๓ ประเด็น

ลำดับที่	ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา	๒		
๒	การดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓		
๓	การปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา	๕		
๔	การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาศึเครือข่ายและหรือสถานประกอบการ	๒		

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาอาชีพ : ให้ระบุความต้องการพัฒนาตนเองและพัฒนาอาชีพ อย่างน้อย ๓ ประเด็น

ลำดับที่	ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	การพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๓	๔.๔๑	
๒	การมีส่วนร่วมและเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ	๕	๗.๓๕	
๓	การนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้	๕	๗.๓๕	

๕. ท่านต้องการพัฒนาของบุคลากร กลุ่มที่ ๓ พนักงานจ้าง

๑. ด้านความรู้ : ให้ระบุความต้องการพัฒนาด้านความรู้ อย่างน้อย ๓ ประเด็น

ลำดับที่	ด้านความรู้	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	ความรู้ที่จำเป็นในงานที่รับผิดชอบ	๔๘	๗๐.๕๘	
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายในงานที่รับผิดชอบ	๔๐	๕๘.๘๒	
๓	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๓๐	๔๔.๑๑	
๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓๐	๔๔.๑๑	
๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๔๘	๗๐.๕๘	

๒. ด้านสมรรถนะหลัก : ให้ระบุความต้องการพัฒนาด้านสมรรถนะหลัก อย่างน้อย ๓ ประเด็น

ลำดับที่	ด้านสมรรถนะหลัก	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	การบริการเป็นเลิศ	๔๘	๗๐.๕๘	
๒	การทำงานเป็นทีม	๒๕	๓๖.๗๖	
๓	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕๐	๗๓.๕๒	
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕๐	๗๓.๕๒	
๕	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๖๘	๑๐๐	

๓. ด้านพัฒนางาน : ให้ความสำคัญต้องการพัฒนางาน อย่างน้อย ๓ ประเด็น

ลำดับที่	ด้านพัฒนางาน	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	งานอำนวยความสะดวกและบริการทั่วไป	๑	๑.๔๗	
๒	งานบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	๒	๒.๙๔	
๓	งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๒๐	๒๙.๕๑	
๔	งานรักษาความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์	๑๐	๑๔.๗๐	
๕	งานช่างครุภัณฑ์	๑๐	๑๔.๗๐	
๖	งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐	๔๕.๑๑	
๗	งานช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม	๓๐	๔๕.๑๑	

๖. ท่านต้องการเข้าอบรมหลักสูตรทั่วไป

๑. ด้านความรู้ : ให้ความสำคัญต้องการพัฒนาด้านความรู้ อย่างน้อย ๓ ประเด็น

ลำดับที่	อบรมหลักสูตรทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	การส่งเสริมศึกษาระดับปริญญาตรี	๓	๔.๕๑	
๒	การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท	๓	๔.๕๑	
๓	โครงการอบรมทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ของทีมกู้ชีพ/การแพทย์ฉุกเฉิน	๘	๑๑.๗๖	
๔	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับบุคลากร อบต.	๔๘	๗๐.๕๘	
๕	โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM	๔๘	๗๐.๕๘	
๖	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และทัศนศึกษาดูงาน	๔๐	๕๘.๘๒	
๗	โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน	๔๘	๗๐.๕๘	
๘	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารท้องถิ่น	๑๐	๑๔.๗๐	
๙	กลยุทธ์การบริหารงานนักบริหารงานการคลัง	๑๐	๑๔.๗๐	
๑๐	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป	๕	๗.๓๕	
๑๑	สัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง บัญชี พัสดุ และงบประมาณ	๘	๑๑.๗๖	
๑๒	คอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารยุคใหม่	๑๐	๑๔.๗๐	
๑๓	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปจัดเก็บค่าน้ำระบบประปา	๓	๔.๕๑	
๑๔	นักบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย	๒	๒.๙๔	
๑๕	สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ “วิจัย เทคโนโลยีวัฒนธรรมนำประชารัฐพัฒนา Thailand ๔.๐”	๕	๗.๓๕	
๑๖	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ประเทศไทย ๔.๐ (Chief Adiministrators of Local Administration : Thailand ๔.๐)	๑๐	๑๔.๗๐	
๑๗	ผู้บริหารสถานศึกษา : ประเทศไทย ๔.๐	๑	๑.๔๗	
๑๘	บริหารงานการศึกษา : ประเทศไทย ๔.๐	๑	๑.๔๗	
๑๙	ท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Local Government)	๑	๑.๔๗	
๒๐	อื่น ๆ (ระบุ).....	๑๐	๑๔.๗๐	

๗. ท่านสะดวกเวลาในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรที่สามารถเข้าอบรมได้กี่วัน

ลำดับที่	ระยะเวลา	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	๑ วัน/สัปดาห์	๑๐	๑๔.๗๐	
๒	๒ - ๓ วัน/สัปดาห์	๒๐	๒๙.๔๑	
๓	๓ - ๕ วัน/สัปดาห์	-	-	
๔	มากกว่า ๕ วัน	-	-	

๘. ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเวลาใด

ลำดับที่	วัน	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	-	-	
๒	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	-	-	
๓	วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	-	-	
๔	อื่น ๆ (ระบุ).....	๓๐		

๙. ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด

ลำดับที่	เดือน	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	มกราคม	๕	๗.๓๕	
๒	กุมภาพันธ์	๑๐	๑๔.๗๐	
๓	มีนาคม	๔	๕.๘๘	
๔	เมษายน	๖	๘.๘๒	
๕	พฤษภาคม	๑๒	๑๗.๖๔	
๖	มิถุนายน	๗	๑๐.๒๙	
๗	กรกฎาคม	๒๐	๒๙.๔๑	
๘	สิงหาคม	๒๕	๓๖.๗๖	
๙	กันยายน	๓	๔.๔๑	
๑๐	ตุลาคม	๑๔	๒๐.๕๘	
๑๑	พฤศจิกายน	๒๕	๓๖.๗๖	
๑๒	ธันวาคม	๑๐	๑๔.๗๐	

๑. หน่วยงานมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

จำนวน ๖๘ ราย ดังนี้

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๙ ราย ดังนี้

ประเภท							
ทั่วไป	จำนวน	วิชาการ	จำนวน	อำนวยการ	จำนวน	บริหาร	จำนวน
ระดับปฏิบัติงาน	๓	ระดับปฏิบัติการ	๔	ระดับต้น	๔	ระดับต้น	๑
ระดับชำนาญงาน	๑	ระดับชำนาญการ	๔	ระดับกลาง	๑	ระดับกลาง	๑
ระดับอาวุโส	-	ระดับชำนาญการพิเศษ	-	ระดับสูง	-	ระดับสูง	-
รวม	๔	รวม	๘	รวม	๕	รวม	๒

๑.๒ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๓ ราย ดังนี้

ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	อันดับ	จำนวน
ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-
ครูผู้ช่วย	-	-
ครู	-	๕
ครูชำนาญการ	คศ.๒	-
ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.๓	๒
ครูเชี่ยวชาญ	-	-
รวม		๗

๑.๓ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

กลุ่มงาน	กลุ่มบัญชี	จำนวน
บริการพื้นฐาน	กลุ่ม ๑	-
	กลุ่มที่ ๑ - ๒	-
สนับสนุน	กลุ่ม ๑	-
	กลุ่มที่ ๑ - ๒	-
	กลุ่ม ๑ - ๓	-

๑.๔ พนักงานจ้าง จำนวน ๑๙ ราย ดังนี้

ประเภท	จำนวน
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๘
พนักงานจ้างทั่วไป	๕
รวม	๓๓

ผู้ตอบแบบสอบถาม ๖๘ คน จากทั้งหมด ๕ กอง/ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายของข้อมูลอย่างครอบคลุมทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษาประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

ผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรีและเป็นผู้จบการศึกษาปริญญาโทอย่างละ ๕๐% ปวส. ปวท. มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ประถมศึกษาปีที่ ๖
ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรของหน่วยงาน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ทุกระดับ เป็นการสร้างความมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการอบรมให้เป็นไปตามหลักประกันคุณภาพ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร

ทั้งนี้ ส่วนใหญ่ต้องการพัฒนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสายงานและตำแหน่งในหน้าที่ของตนเองที่ตรงกับมาตรฐานตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ

ที่ ๓๑๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๔ – ข้อ ๒๕๕ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| (๘) หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๙) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสุภัท พันธ์พุม)

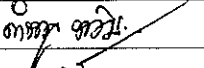
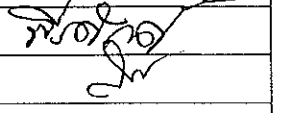
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม (อาคารหลังเก่า) องค์การบริหารตำบลโนนค้อ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายคำพูล พันพุด	ประธานกรรมการ	
๒	นายประเสริฐ สายงาม	กรรมการ	
๓	นายพีรศักดิ์ กองแก้ว	กรรมการ/เลขานุการ	
๔	นายสาคร ชันทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๐

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม(อาคารหลังเก่า)องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ

ផ្ដំរាបរដ្ឋបាល

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายคำพูล พันพุด	ประธานกรรมการ	นายคำพูล พันพุด
๒	นายประเสริฐ สายงาม	กรรมการ	นายประเสริฐ สายงาม
๓	นายพีรศักดิ์ กองแก้ว	กรรมการ/เลขานุการ	นายพีรศักดิ์ กองแก้ว
๔	นายสาคร ชันทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ	นายสาคร ชันทอง

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น. เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วกระผมขอเปิดการประชุมตามวาระการประชุมครับ

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคือ ที่ ๓๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ดังนี้

๑.๑.๑ นายคำพูล พันพุด นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

๑.๑.๒ นายประเสริฐ สายงาม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

/รท.ปลัด/รท.ผอ.กองช่าง/รท.ผอ.ช่าง

๑.๑.๓ นายพีรศักดิ์ กองแก้ว หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/เลขานุการ

รท.พอ.กองการศึกษา/รท.พอ.กองสวัสดิการสังคม

๑.๑.๔ นายสาคร ชันทอง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปใน การปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน ศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ฯ ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผล
การดำเนินการพัฒนาศูนย์ฯ พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาศูนย์ฯ
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

/...ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ ที่มีอยู่ให้ มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนด ทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ให้มีความชัดเจน จึงได้ เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ รองปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

รองปลัด อบต. - การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หัวหน้าสำนักปลัด - ในส่วนของสำนักงานปลัด ผมขอเชิญ นายสาคร ชันทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้าเป็นผู้ร่วมประชุม ด้วยครับ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่ จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระผมได้ให้ นักทรัพยากรบุคคลตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อ ความครอบคลุมด้วยแล้วครับ ส่วนแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุก ท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ครับ ตามข้อดังนี้เลย ครับ

- หลักการและเหตุผล
- ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- เป้าหมายในการพัฒนา
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล
- ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
- โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ ได้กำหนดแผนงานและโครงการตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ และโครงการและกิจกรรมเพื่อตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์ ดังนี้ครับ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา		กลยุทธ์				
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร		กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ				
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี		กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน				
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง		กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน				
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา		กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน				
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร		X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยในองค์กรทำทุกปี ไม่ใช่งบประมาณ)		X	-	-	งานการเจ้าหน้าที่
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น		X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา (กิจกรรมย่อย ระหว่างศูนย์ ไม่ใช่งบประมาณทำทุกปี)		-	X	-	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๕	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี ๒๕๖๗	-	X	-	-	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้กับบุคลากรในสายงานของตนเอง	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	-	X	X	X	สำนักปลัด
๒	โครงการซ่อมแซมอุปกรณ์กรณีเกิดเหตุไฟไหม้	-	X	X	X	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓	กิจกรรม ๕ ส.	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ ต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร		X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๒	โครงการอบรมให้และศึกษาดูงานด้านการต่อต้านการทุจริต		-	-	X	งานการเจ้าหน้าที่
๓	กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ ตำบลโนนค้อ	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๔	กิจกรรมแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ เพื่อเครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๕	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๖	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๗	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต้องการการบริหารส่วนตำบลโนนค้อ	-	X	X	X	สำนักงานปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ (ติดตามทุก ๆ ปี ไม่ใช้งบประมาณ)	-	X	-	-	งานการเจ้าหน้าที่
๒	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	-	X	X	X	กองคลัง งานพัสดุ
๔	มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน		X	X	X	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕	การพัฒนาบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	-	X	-	-	งานการเจ้าหน้าที่
๖	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัย ในการทำงาน		X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ	๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่ตำบลโนนค้อ	-	X	X	X	สำนักปลัด และทุกส่วนราชการร่วมกัน
๒	โครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้เด็กและเยาวชนองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ “เด็กไทยโตไปไม่โกง”		X	X	X	สำนักงานปลัด
๓	โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน		X	X	X	ทุกส่วนราชการ

แบบฟอร์มที่ ๔ เป็นตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล หมายถึงการรายงานผลเมื่อดำเนินการตามแผนนี้ ซึ่งเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่จะรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ดังนั้นแล้ว ในการรายงานผลการดำเนินการตามแผน แบบฟอร์มตามตัวอย่าง ๑ - ๔ จึงมีความสัมพันธ์กันทางเอกสาร เช่น หากผู้เข้ารับการอบรมไปอบรมเรียบร้อยแล้ว ไม่รายงานตาม แบบฟอร์มที่ ๓ แล้ว คณะกรรมการย่อมไม่มีเอกสารรายงานสรุปประจำปี หรือรายไตรมาส ให้นายกทราบได้ และแบบฟอร์มที่ ๔ ก็จะไม่เกิดขึ้น หรือไม่มีนั่นเองครับ

ประธาน - ให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดเลยครับ

รองปลัด อบต. - ผมว่าแผนที่บรรจุในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ครบคลุมแล้วครับ

นักทรัพยากรบุคคล - ผมเห็นด้วยครับ

ที่ประชุม เห็นชอบ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และเห็นชอบให้ใช้แบบฟอร์มที่ ๑ - ๔ ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ - ไม่มี -

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

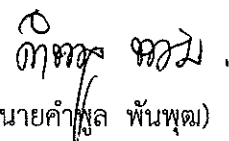


(นายพิศักดิ์ กองแก้ว)

คณะกรรมการ/เลขานุการ

ผู้จดยางานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายคำมูล พันพุด)

ประธานคณะกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

