



# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๙

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน  
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู



สำนักปลัด อบต./งานการเงินหน้าที่  
โทร./โทรสาร. ๐ ๔๖๐๐ ๐๐๔๘  
[www.nonthaburi.go.th](http://www.nonthaburi.go.th)

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทันนี้ ได้คำนึงถึงภารกิจ อ้านາฯ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้และเป็นแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหามகยัติทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติดน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลาย มิติ ทั้งในด้านความรู้ที่ฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน  
อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	๓
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล	๓
๒.๒ ภารกิจหลักและการกิจธง ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๕
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗
๒.๖ ครอบอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล	๙
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบล	๑๑
๒.๙ โครงสร้างอายุขัยราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๓
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	๑๓
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๓
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๓
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล	๑๕
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล	๑๖
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๗
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๑๘
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	๑๘
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision )	๑๘
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ( Mission )	๑๘
๔.๓ ค่านิยม	๑๘
๔.๔ เป้าประสงค์	๑๘
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๘
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	๑๘
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๑๘
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๑๘
๕.๓ บทสรุป	๑๙
<b>ภาคผนวก</b>	
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	
๒. สำเนาค้ำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๖ ข (๒) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจุใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการ แผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานคุณครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชบัญญัติฯ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่ง การเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประเมินผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลลัพธ์ดี

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดิน และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานห้องดิน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนห้องดิน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ใต้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนห้องดินก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธี ปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดิน ในระบบประชาธิปไตยอันมี พระมหาภัยศิริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติดนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดินที่ดี โดย องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนห้องดินกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคคลภาคร เพื่อ เทิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ใน การจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดิน ต้องกำหนดตามกรอบ ของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดินกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการ พัฒนาบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การ บริหารส่วนตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บุริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิด ความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และน้ำรากมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้ อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวของค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัด หนองบัวลำภู ใน การปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

### **๑.๒ วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไป ตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วน ตำบล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตภัณฑ์และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### **๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มี ความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตาม ความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

การกิจ
๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรฐาน ๑๖(๓))
๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรฐาน ๑๖(๗))
๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรฐาน ๑๖(๒๔))
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พัฒนาระบบและ การห้องเที่ยว มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรฐาน ๖๘(๖))
๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรฐาน ๖๘(๔))
๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของรายฎู (มาตรฐาน ๖๘(๗))
๔.๔ ให้มีคลาด (มาตรฐาน ๖๘(๑๐))
๔.๕ การห้องเที่ยว (มาตรฐาน ๖๘(๑๒))
๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรฐาน ๖๘(๑๑))
๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรฐาน ๑๖(๖))
๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรฐาน ๑๖(๗))
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรฐาน ๖๗(๗))
๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและลิ่งปฏิกูล (มาตรฐาน ๖๗(๒))
๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรฐาน ๑๗ (๑๒))
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรฐาน ๖๗(๔))
๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรฐาน ๖๗(๕))
๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรฐาน ๑๖(๔))
๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรฐาน ๑๗(๑๔))
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๗.๑ สนับสนุนสภาพัฒนาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรฐาน ๔๕(๓))
๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ จำเป็นและสมควร (มาตรฐาน ๖๗(๗))
๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของรายฎู ใน การมีมาตรการป้องกัน(มาตรฐาน ๑๖(๑๖))
๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรฐาน ๑๗(๓))
๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เข้มท่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรฐาน ๑๗(๑๖))

## ๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

### (๑) การกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

### (๒) การกิจรอง

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

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

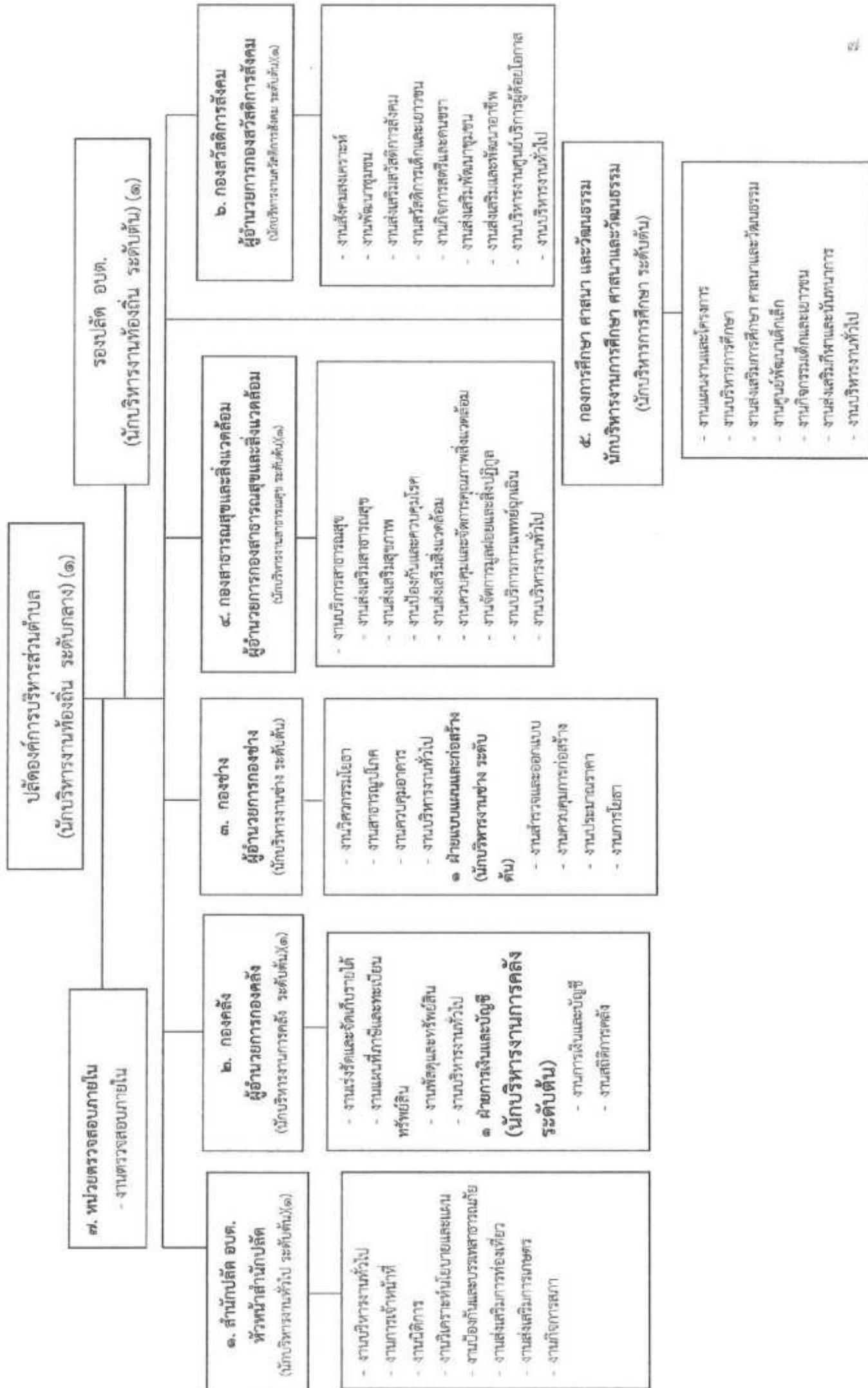
๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและ อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ของการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้หรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรระบบการ ทำงานในองค์กรยัง มีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
<b>๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)</b>			
-มีระเบียบกฎหมายเข้มงวดในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรมากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต้องเนื่อง -ระเบียน กระบวนการมาด้วย หนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
<b>๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)</b>			
- สามารถเปิดรอบ อัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุข ในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็ว ทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
<b>๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)</b>			
-งบประมาณรายจ่าย ประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วนตำบลในทันที สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
<b>๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)</b>			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก สะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
<b>๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม</b>			
องค์การบริหารส่วนตำบล ในทัน ตั้งงบประมาณ สำหรับส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลาย ประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณภาพ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรม จริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกันรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรม ส่วนรวม	

## ๒.๕ โครงการรัฐบาลที่ส่งเสริมการพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิตในชุมชน



สำนัก/กอง	ปลัด / รองปลัด	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักปลัด อปท.	กองคลัง	กองซ่อม	กองการศึกษา	กองสาธารณูปโภค	กองสวัสดิการสังคม	ร่วม
มีคนตรวจ	๖	๑	๓๙	๔	๑๒	๑๑	๗	๗	๕๘
ว่าง	-	-	๑	๑	๒	๓	๑	๑	๑๑
ตรวจนับ	๖	๑	๓๙	๑๐	๑๐	๑๔	๕	๕	๗๐

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ลำดับ	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	จำนวนอัตราที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมาย เหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อปท. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อปท. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัด								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐	๑	๑	๑	+๑-	-	-	(ว่างเต็ม)
๖	ผู้อำนวยการห้องน้ำสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน้าที่งานจ้างตามภารกิจ (สำนักปลัด)								
๙	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (คนที่ ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ (คนที่ ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ (คนที่ ๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน้าที่งานจ้างทั่วไป (สำนักปลัด)								
๑๔	คนงาน (คนที่ ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	คนงาน (คนที่ ๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง								
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	(ว่างเต็ม)
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน้าที่งานจ้างตามภารกิจ								
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน้าที่งานจ้างทั่วไป								
๒๕	คนงาน (ขายห้องน้ำหลังท่อเที่ยว)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง								
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	(ว่างเต็ม)
๒๘	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	(ว่างเต็ม)
๒๙	นายช่างโยธาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างไชยา	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๓๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๓๕	พนักงานขับรถยกตู้วนอกกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๓๖	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๓๗	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๓๘	เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล (ปง./ พง.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-
๓๙	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ พง.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	(ว่างเดิน)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกเนย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๔๑	พนักงานขับรถถังน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๓	คุณงานประจำสำนักวิชาชีพ	๔	๔	๔	๔	-	-	-
๔๔	คุณงานประจำสำนักนิยม	๓	๓	๓	๓	-	-	-
กองสวัสดิการสังคม								
๔๕	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๔๖	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๔๗	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (ปง./ พง.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-
๔๘	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ พง.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	(ว่างเดิน)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
๕๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๕๑	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๕๒	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ปง./ พง.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	(ว่างเดิน)
๕๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ พง.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	(ว่างเดิน)
๕๔	ครุภัตต์และเต็ก (ศศ.๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-
๕๕	ครุภัตต์และเต็ก (ศศ.๓)	๒	๒	๒	๒	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา								
๕๖	ผู้ช่วยครุภัตต์และเต็ก (ด้วยโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๕๘	ผู้ช่วยครุภัตต์และเต็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา								
๕๙	ผู้ช่วยครุภัตต์และเต็ก (ใช้เงินอุดหนุนจากการมา) (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-
หัวขอตรวจสอบภายใน								
๖๐	นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักกฎหมาย	๑	๑	๑	๑	-	-	-
รวม		๙๙	๙๙	๙๙	๙๙	๙๙	๙๙	

**๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร  
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิขององค์การบริหารส่วนตำบลในทัน ดังนี้**

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	-	๙	๓๑	-	๔๐
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๒	๑	-	๓
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๕	๗	๑๑	๑๑	-	-	๔๕
รวม	๕	๗	๑๑	๒๑	๑๒	-	๖๗
คิดเป็นร้อยละ	๗.๕%	๑๐.๔๕%	๑๖.๔%	๓๑.๘%	๑๗.๗%	๐	๑๐๐

**๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล**

- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในการกิจหนัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารห้องถิน ได้แก่ ปลัด
- สายงานอำนวยการห้องถิน ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มนั้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มนั้นด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกณฑ์อาชญากรรม โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกณฑ์อาชญากรรม โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มนั้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลในทันเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

สถานงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

บริหารท้องถิ่น	อ้าววยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	บริหาร สถานศึกษา
๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นักพัฒนาการท่องเที่ยว ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๖) วิศวกรโยธา ๗) นักวิชาการสาธารณสุข ๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๙) นักพัฒนาชุมชน ๑๐) นักวิชาการศึกษา	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) นายช่างโยธา ๕) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑) ผู้อ้าววยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อ้าววยการท้องถิ่น	วิชาการ	บริหารสถานศึกษา	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	๔	๑๐	๒	๑๐	-	๓๔

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)									คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	๕๕ - ๕๙	>= ๖๐			
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๒	๔๗.๕๐	
อ้าววยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๔	๑	-	๖	๔๗	
วิชาการ	-	-	-	-	๔	๒	-	-	๗	๔๖.๔๗	
ทั่วไป	-	-	-	๒	๑	๑	-	-	๔	๓๔.๕๐	
พนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑	-	๒	-	-	๓	๔๔	
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้าง	๑	๔	๕	๑๑	๔	๔	๒	๗	๗๔.๔๗	๗๔.๔๗	
รวม	๑	๔	๕	๑๔	๑๒	๑๓	๓	๔	๔๖	๔๖.๐๔	
คิดเป็นร้อยละ	๑.๗๖	๗.๑๔	๕.๗๗	๒๙.๔๗	๒๙.๔๗	๒๙.๒๑	๕.๗๖	๗.๗๔	๑๐๐		

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สาขางาน	ปัจงประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	บริหารห้องถิน	-	-	-	-
๒	อำนวยการห้องถิน	-	-	-	-
๓	วิชาการ	-	-	-	-
๔	ทั่วไป	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลในทัน ได้พิจารณา และให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ในน้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

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

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนห้องถิน

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนห้องถิน แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยใน หลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการ พัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนห้องถิน ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนห้องถิน ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน แนวทาง ปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมี พระมหากรุณาธิคุณเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามปณมลาจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๖. โครงการพัฒนาระบบที่พัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <https://www.localmooc.com/>

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรม ขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศไทย การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการการสั่งสอนที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจุบันและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพำนักระยะหนึ่งในที่สั่งสามารถเตรียมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่

การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลลัพธ์ที่ดีให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงวัดกรรมการ แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นก่อคู่เน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงสร้าง/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาด้านคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒. การฝึกอบรมปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกอบรมปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นที่นิฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกอบรมปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเดือนต่อเดือนมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคุณภาพและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง หน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้วิธีส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นพิธีกรฯได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา ชีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวโน้มงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่มีจำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการ พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.อบต. และ สำนักงาน ก.อบต. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

#### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานดีงดงามและสุกจังประเสริฐ และหน้าที่ ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหาปัตริยทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ บุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มุขย์ ลัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งนั่ง ได้โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

### ๓.๔ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น สุกจัง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สุกจัง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น สุกจัง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล สุกจังประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อ่านวิความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
  ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
  ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
  ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
  ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
  ๖. การมุ่งผลลัมภ์อื่นของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพไปร่วมใส และตรวจสอบได้
  ๗. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากรุณาธิรัตน์ทรงเป็นประมุข
  ๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรាជาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

### ๓.๒ การพัฒนาชีวาราชการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาฯ

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	กระบวนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาฯ	กระบวนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาฯ	แผนกร่างเข้ารับการฝึกอบรมตาม		หมายเหตุ
							หลักสูตรฯ	ให้ความรู้ทางด้าน	
๓	นางสาวทันตี บุญเรือง	ปลัด อปท.	กลาง	ป.โท	๑๐ ปี ๕ เทศบุญ	-	-	-	-
๔	นายธนสิรี ฉลุยพรชัย	รองปลัด อปท.	ต้น	ป.โท	๑๐ ปี ๑๗ เทศบุญ	พัฒนาศูนย์ นักบริหารฯ แบบทันสมัย	-	+๙	-
๕	คุณปานพิศ พานพิช	พัฒนาชุมชนฯ ศูนย์ฯ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	-	-	-	-
๖	นายวิจิตรา พานพิช	พัฒนาชุมชนฯ ศูนย์ฯ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	พัฒนาชุมชนฯ ศูนย์ฯ ให้เป็นแบบทันสมัย	-	-	-
๗	นางสาวอรุณรัตน์ โพธิ์พันธุ์	นักพัฒนาชุมชนฯ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	พัฒนาชุมชนฯ ให้เป็นแบบทันสมัย	-	-	-
๘	นางนิมิต ยอดสันติ	ผู้อำนวยการ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	-	-	-	-
๙	นายธนพิรัตน์ แวงไวต์	หัวหน้ากลุ่มฯ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	พัฒนาชุมชนฯ ให้เป็นแบบทันสมัย	-	-	-
๑๐	นางสาวอรอนงค์ พานพิช	ผู้อำนวยการ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	-	-	-	-
๑๑	นายพิษพัฒน์ แวงไวต์	หัวหน้ากลุ่มฯ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	พัฒนาชุมชนฯ ให้เป็นแบบทันสมัย	-	-	-
๑๒	นางสาวอรุณรัตน์ โพธิ์พันธุ์	นักพัฒนาชุมชนฯ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	พัฒนาชุมชนฯ ให้เป็นแบบทันสมัย	-	-	-
๑๓	นางรุ่งอรุณรัตน์ ศรีสุริยา	นักพัฒนาชุมชนฯ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	พัฒนาชุมชนฯ ให้เป็นแบบทันสมัย	-	-	-
๑๔	นายพิษพัฒน์ แวงไวต์ วงศ์ศรี	หัวหน้ากลุ่มฯ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	พัฒนาชุมชนฯ ให้เป็นแบบทันสมัย	-	-	-
๑๕	นางสาวอรุณรัตน์ ลินดา	นักพัฒนาชุมชนฯ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	พัฒนาชุมชนฯ ให้เป็นแบบทันสมัย	-	-	-
๑๖	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์ศรี	หัวหน้ากลุ่มฯ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	พัฒนาชุมชนฯ ให้เป็นแบบทันสมัย	-	-	-
๑๗	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์ศรี	หัวหน้ากลุ่มฯ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	พัฒนาชุมชนฯ ให้เป็นแบบทันสมัย	-	-	-
๑๘	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์ศรี	หัวหน้ากลุ่มฯ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	พัฒนาชุมชนฯ ให้เป็นแบบทันสมัย	-	-	-
๑๙	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์ศรี	หัวหน้ากลุ่มฯ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	พัฒนาชุมชนฯ ให้เป็นแบบทันสมัย	-	-	-
๒๐	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์ศรี	หัวหน้ากลุ่มฯ	ต้น	ป.โท	๕ ปี ๕ เทศบุญ	พัฒนาชุมชนฯ ให้เป็นแบบทันสมัย	-	-	-

รวม

## การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือลักษณะบุคคล หัวใจที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อสูญพันธ์หรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในทันทีจะเปลี่ยนแปลงทุนมุ่งที่ระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลในทันที รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในทันที จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อการกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลในทันทีกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลในทันที จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับขั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในทันทีจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลในทันทีอีกด้วย

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลในทันที
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลในทันที

บุคคลในแต่ละกลุ่มนี้บทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.โนนหัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด</li> <li>๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
ปลัด อบต.โนนหัน รองปลัด อบต.โนนหัน หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>๓. ประเมินขั้นความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มีอยู่ทั้งหมดให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เข้าสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ol>
นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้น ด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเติ่มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ol>
องค์การบริหารส่วนตำบล โนนหัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เนื่องด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหัน</li> <li>๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด</li> </ol>

	<p>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</p> <p>๖. ตอบข้อข้อความเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</p> <p>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนักของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</p> <p>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</p>
--	---

### การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

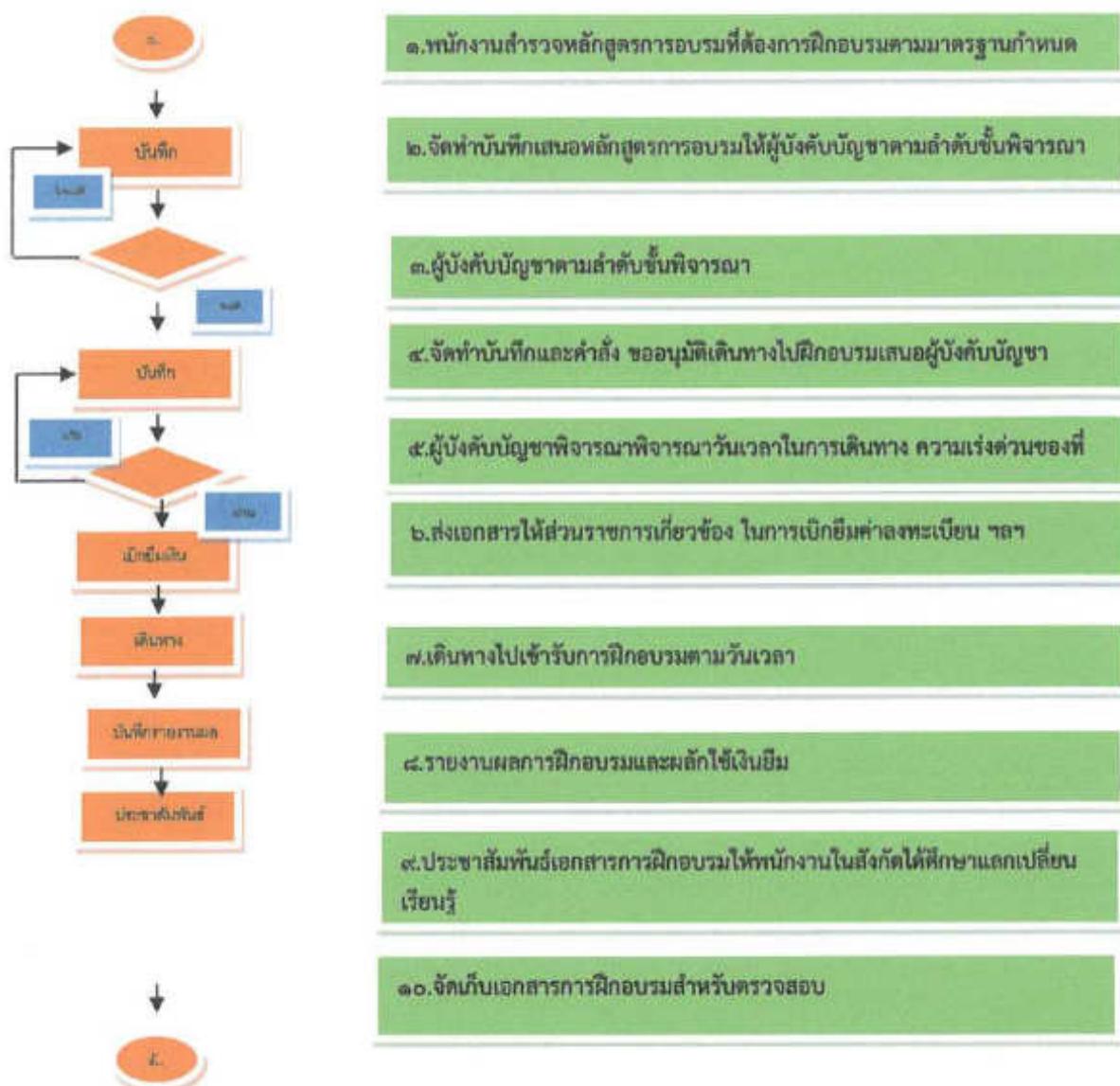
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยได้แบ่งคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ	การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ	การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิค เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือนั่งสื่อสารการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การผลิตสื่อการเรียนการสอน การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน
ปลัด	-	-	-	-
สำนักปลัด	๓	๔	๒	-
กองคลัง	๒	๔	๑	-
กองช่าง	๒	๓	๒	-
กองการศึกษาฯ	๑	๑	๑	๔
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	-
กองสวัสดิการ สังคม	๑	๒	๒	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	-

### ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการตัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อีสาน มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการ

พัฒนาและเสนอแบบทดสอบเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีล้ำตัวขึ้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



แผนพัฒนาบ้านงานส่วนต้นตรงครบทุกด้าน องค์กรบริหารส่วนต้นตรงโน้นทัน Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๘

ตัวบ่งชี้ (๑.)	พัฒนา ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)		
				๑ = ศักยภาพด้านเด็ก	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = ๔ = ๕ = ๖ = ๗ = ๘ = ๙ = ๑๐ = ๑๑ = ๑๒ =
ปลัด ยศด.	๑. ส่งรายงานหลัก ๒. สมรรถนะประจําตัวบุรุษราษฎร์	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำการงานตาม มาตรฐานกำหนดให้ตามหนังสือ	๑ = ศักยภาพด้านเด็ก ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ๔ = ติดตามผู้มีประสมบาการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพด้านเด็ก ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ๔ = ติดตามผู้มีประสมบาการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพด้านเด็ก ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษา	๑๕๖๗ ๑๕๖๘
รองปลัด อปช.	๑. ส่งรายงานหลัก ๒. สมรรถนะประจําตัวบุรุษราษฎร์ ๓. ทักษะด้านศิริสัต ๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การศักย์ งานซ่อมบำรุง งานอนันต์ภัย งานสาธารณสุข งานสื่อสารสื่อ งานสนับสนุนฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำการงานตาม มาตรฐานกำหนดให้ตามหนังสือ	๑ = ศักยภาพด้านเด็ก ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ๔ = ติดตามผู้มีประสมบาการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพด้านเด็ก ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษา	๑ = ศักยภาพด้านเด็ก ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษา	๑๕๖๗ ๑๕๖๘
ผู้อำนวยการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านศิริสัต ๓. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอันวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประศาลางานทั่วไป งานส่วนราชการอื่นๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำการงานตาม มาตรฐานกำหนดให้ตามหนังสือ	๑ = ศักยภาพด้านเด็ก ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ๔ = ติดตามผู้มีประสมบาการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพด้านเด็ก ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษา	๑ = ศักยภาพด้านเด็ก ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษา	๑๕๖๗ ๑๕๖๘
นักวิชาการที่ นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านศิริสัต ๓. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานแผน งานประเมิน งานสนับสนุนฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำการงานตาม มาตรฐานกำหนดให้ตามหนังสือ	๑ = ศักยภาพด้านเด็ก ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ๔ = ติดตามผู้มีประสมบาการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพด้านเด็ก ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษา	๑ = ศักยภาพด้านเด็ก ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษา	๑๕๖๗ ๑๕๖๘



วิธีการพัฒนา (๔).					
เป้าหมายการพัฒนา (๓.)		วิธีการพัฒนา (๔.)		จุดเด่นที่ดีที่สุด (๕.)	
พัฒนาศักยภาพนักเรียน ให้เกิดความต้องการพัฒนา (๒.)	(๓.)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําลักษณะงาน ๓. ทักษะด้านพิเศษ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานฝ่ายรัฐวิสาหกิจ การซ่อมบำรุง งานบูรช อพาร. "ถึง"  ผู้ทรงคุณวุฒิทาง ภารกิจ	๑. พัฒนาศักยภาพนักเรียนที่ทำหน้าที่ในแบบ ประมูลโครงการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทํางานตาม มาตรฐานทำหน้าที่ตามที่ตั้ง ๓. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการใน ที่ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เน้นรู้จักการปฏิบัติงาน ๓ = แหล่งเรียนรู้ทางงาน ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = การอบรม ๗ = ติดตามผู้ประเมินผลการณ์ ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
พัฒนาศักยภาพนักเรียน ให้เกิดความต้องการพัฒนา ให้เกิดความต้องการพัฒนา มาตรฐานทางงาน (๑.)	(๓.)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เน้นรู้จักการบริหารจัดการตัวของตัวเอง นิวยาสหการใช้ชีวิต ให้ดีสนับสนุน หรือชุมชนเจรจาชุมชนฯ  พัฒนาศักยภาพ ด้วยตนเองทาง มาตรฐานต่อส่วนงานสถา	๑. พัฒนาศักยภาพนักเรียนที่ทำหน้าที่ในแบบ ประมูลโครงการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประยุกต์ทางงานที่ ทำหน้าที่รับมอบหมาย	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เน้นรู้จักการปฏิบัติงาน ๓ = การอบรมทางงาน ๔ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	(๓.)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เน้นรู้จักการบริหารจัดการตัวของตัวเอง นิวยาสหการใช้ชีวิต ให้ดีสนับสนุน หรือชุมชนเจรจาชุมชนฯ  ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	๑. พัฒนาศักยภาพนักเรียนที่ทำหน้าที่ในแบบ ประมูลโครงการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประยุกต์ทางงานที่ ทำหน้าที่รับมอบหมาย	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เน้นรู้จักการปฏิบัติงาน ๓ = การอบรมทางงาน ๔ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	(๓.)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําลักษณะงาน ๓. ทักษะด้านพิเศษ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ รายงานข้อมูลที่ งานอื่นๆ	๑. พัฒนาศักยภาพนักเรียนที่ทำหน้าที่ในแบบ ประมูลโครงการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทํางานตาม มาตรฐานทำหน้าที่รับมอบหมาย	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เน้นรู้จักการปฏิบัติงาน ๓ = แหล่งเรียนรู้ทางงาน ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = การอบรม ๗ = ติดตามผู้ประเมินผลการณ์ ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓







ตัวแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	(๓.)	วิธีการพัฒนา (๔).				ช่วงเวลาพัฒนา (๕).
				๑ = ศักยภาพด้านตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พัฒนา	
๑. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การซึ่งยอมแบบ ประเมิน รายการ ควบคุมการก่อสร้าง แมลงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยวตามมาตรฐาน มาตรฐานกำหนดต่อหน้าหนังสือ	๑. ศักยภาพด้านตนเองที่ทำให้สามารถปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศักยภาพด้านตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พัฒนา	๑๕๖๙/๒
วิชาการฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําทางอาชญากรรม ๓. ทักษะด้านศิลป์ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การซึ่งยอมแบบ ประเมิน รายการ ควบคุมการก่อสร้าง แมลงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำให้สามารถตีแผ่แบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยวตามมาตรฐาน มาตรฐานกำหนดต่อหน้าหนังสือ	๑ = ศักยภาพด้านตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พัฒนา	๑๕๖๙/๒
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําทางอาชญากรรม ๓. ทักษะด้านศิลป์ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การซึ่งยอมแบบ ประเมิน รายการ ควบคุมการก่อสร้าง แมลงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำให้สามารถตีแผ่แบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยวตามมาตรฐาน มาตรฐานกำหนดต่อหน้าหนังสือ	๑ = ศักยภาพด้านตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พัฒนา	๑๕๖๙/๒
ผู้ช่วยพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําทางอาชญากรรม ๓. ทักษะด้านศิลป์ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การซึ่งยอมแบบ ประเมิน รายการ ควบคุมการก่อสร้าง แมลงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำให้สามารถตีแผ่แบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยวตามมาตรฐาน มาตรฐานกำหนดต่อหน้าหนังสือ	๑ = ศักยภาพด้านตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พัฒนา	๑๕๖๙/๒

ค่าเหมาะสม ทักษะที่ต้องพัฒนา (๑.)	เป้าหมายการพัฒนา (๒.)	วิธีการพัฒนา (๓.)				ผู้งานสถาปัตยนา (๔.)						
		๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พิสูจน์							
ผู้ช่วยยานยนต์ โดยสาร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสายงาน ๓. ทักษะด้านตัวบุคคล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามแต่ละ	๑. ทั่วไปสามารถรับรู้ที่ทำหน้าที่ในแบบ ประนีมลักษณะปฏิบัติงานทุกรูปแบบ ๒. พัฒนาทักษะการทํางานตาม มาตรฐานกำหนดตามที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พิสูจน์	๕ = ฝึกอบรม	๖ = ฝึกอบรม	๗ = การสอนงาน	๘ = ฝึกอบรม	๙ = การสอนงาน	๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้ช่วยยานยนต์ ไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสายงาน ๓. ทักษะด้านตัวบุคคล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามแต่ละ	๑. ทั่วไปสามารถรับรู้ที่ทำหน้าที่ในแบบ ประนีมลักษณะปฏิบัติงานทุกรูปแบบ ๒. พัฒนาทักษะการทํางานตาม มาตรฐานกำหนดตามที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พิสูจน์	๕ = ฝึกอบรม	๖ = ฝึกอบรม	๗ = การสอนงาน	๘ = ฝึกอบรม	๙ = การสอนงาน	๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้ช่วยยานยนต์ ประจำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสายงาน ๓. ทักษะด้านตัวบุคคล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามแต่ละ	๑. ทั่วไปสามารถรับรู้ที่ทำหน้าที่ในแบบ ประนีมลักษณะปฏิบัติงานทุกรูปแบบ ๒. พัฒนาทักษะการทํางานตาม มาตรฐานกำหนดตามที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พิสูจน์	๕ = ฝึกอบรม	๖ = ฝึกอบรม	๗ = การสอนงาน	๘ = ฝึกอบรม	๙ = การสอนงาน	๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
พนักงานขับ รถบัสส์ส่วนกลาง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสายงาน ๓. ทักษะด้านตัวบุคคล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามแต่ละ	๑. ทั่วไปสามารถรับรู้ที่ทำหน้าที่ในแบบ ประนีมลักษณะปฏิบัติงานทุกรูปแบบ ๒. พัฒนาทักษะการทํางานตาม มาตรฐานกำหนดตามที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พิสูจน์	๕ = ฝึกอบรม	๖ = ฝึกอบรม	๗ = การสอนงาน	๘ = ฝึกอบรม	๙ = การสอนงาน	๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

ตำแหน่ง (ก.)	พื้นที่ที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา (ก.)	วิธีการพัฒนา (ด.)		ช่วงเวลาพัฒนา (ด.)							
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พัฒนา	๕ = การสอนงาน	๖ = การให้คำปรึกษา	๗ = การอบรมทางาน	๘ = ที่ดูแลผู้ประสานงาน	๙ = ศึกษาด้วยตนเอง	๑๐ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
พนักงานชั้บ เครื่องจักรกล มนต์นา (รองกรรมการผู้จัดการ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำถิ่นทางาน ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำภารกิจในแบบ ประณีตและการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำางานตาม มาตรฐานกำหนดค่าหน้างาน	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พัฒนา	๕ = การสอนงาน	๖ = การให้คำปรึกษา	๗ = การอบรมทางาน	๘ = ที่ดูแลผู้ประสานงาน	๙ = ศึกษาด้วยตนเอง	๑๐ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
กองตรวจสอบสุข แมลงศัตรูอ้อม	ผล.ก.ลง สาขาวิชานสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำถิ่นบริหาร ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานตรวจสอบฯ งานอุปกรณ์การ ตรวจสอบสุข งานอนามัย งานบริการ สาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งาน ทั่วไปและสิ่งแวดล้อมฯฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำภารกิจในแบบ ประณีตและการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำางานตาม มาตรฐานกำหนดค่าหน้างาน	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = การให้คำปรึกษา	๕ = ที่ดูแลผู้ประสานงาน	๖ = การอบรมทางาน	๗ = ที่ดูแลผู้ประสานงาน	๘ = ศึกษาด้วยตนเอง	๑๐ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
นักวิชาการ สาขาวิชานสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำถิ่นทางาน ๓. ทักษะด้านติดต่อ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำภารกิจในแบบ ประณีตและการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำางานตาม มาตรฐานกำหนดค่าหน้างาน	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พัฒนา	๕ = การสอนงาน	๖ = การให้คำปรึกษา	๗ = การอบรมทางาน	๘ = ที่ดูแลผู้ประสานงาน	๙ = ศึกษาด้วยตนเอง	๑๐ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
นักวิชาการ สาขาวิชานสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำถิ่นทางาน ๓. ทักษะด้านติดต่อ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำภารกิจในแบบ ประณีตและการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำางานตาม มาตรฐานกำหนดค่าหน้างาน	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พัฒนา	๕ = การสอนงาน	๖ = การให้คำปรึกษา	๗ = การอบรมทางาน	๘ = ที่ดูแลผู้ประสานงาน	๙ = ศึกษาด้วยตนเอง	๑๐ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง (๑.)	พากษ์ที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)	
				๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการลูกค้าและสื่อสารกับลูกค้า งานรักษาภยานภัย	มาตรฐานกำหนดให้ดำเนิน การต่อฐานรากที่กำหนดให้ดำเนิน การต่อฐานรากที่กำหนดให้ดำเนิน	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = เอกไปรษณีย์ ๓ = การสอนจาวา ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้ประเมินผลภาระนี้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = ฝึกอบรม	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = การสอนจาวา ๓ = การประเมินผลภาระนี้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําทางงาน ๓. พัฒนาตัวตามจังหวัด ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอ้านวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประดิษฐ์งานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสื่อฯ งานรักษาดูแล งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ เช่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้ดำเนินแบบ ประเมินผลภาระนี้ให้จางหายไป ๒. พัฒนาทักษะการทํางานตาม มาตรฐานกำหนดให้ดำเนิน มาตรฐานกำหนดให้ดำเนิน	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติงาน ๓ = ฝึกอบรม ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้ประเมินผลภาระนี้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = ฝึกอบรม ๓ = การสอนจาวา ๔ = การประเมินผลภาระนี้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = ฝึกอบรม ๓ = การสอนจาวา ๔ = การประเมินผลภาระนี้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
พนักงานรักษาดู แล้วจัดการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําทางงาน ๓. พัฒนาตัวเพิ่มจังหวัด ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้ดำเนินแบบ ประเมินผลภาระนี้ให้จางหายไป ๒. พัฒนาทักษะการทํางานตาม มาตรฐานกำหนดให้ดำเนิน	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = เอกไปรษณีย์ ๓ = การสอนจาวา ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้ประเมินผลภาระนี้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = ฝึกอบรม ๓ = การสอนจาวา ๔ = การประเมินผลภาระนี้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติงาน ๓ = ฝึกอบรม ๔ = การสอนจาวา ๕ = การประเมินผลภาระนี้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
พนักงานซื้อขึ้น เครื่องจักรกล ชนิดเดียว (รถชนชย)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําทางงาน ๓. พัฒนาตัวเพิ่มจังหวัด ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้ดำเนินแบบ ประเมินผลภาระนี้ให้จางหายไป ๒. พัฒนาทักษะการทํางานตาม มาตรฐานกำหนดให้ดำเนิน	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = เอกไปรษณีย์ ๓ = การสอนจาวา ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้ประเมินผลภาระนี้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = ฝึกอบรม ๓ = การสอนจาวา ๔ = การประเมินผลภาระนี้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติงาน ๓ = ฝึกอบรม ๔ = การสอนจาวา ๕ = การประเมินผลภาระนี้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ







ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)	
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติงาน	๓๕๖๗	๓๕๘๙
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะเหล็ก ๒. สมรรถนะประจารายงาน ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรับสั่งการซื้อขาย งานเบี้ยนเช็ค ผู้ทรงยาส ต้องโอนเงินสู่บัญชี “อิเล็กทรอนิกส์”	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติงาน ๓ = การสอนงาน ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = รีวิวผลงานอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติงาน ๓ = การสอนงาน ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = รีวิวผลงานอื่นๆ	✓	✓
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะเหล็ก ๒. สมรรถนะประจารายงาน ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรับสั่งการซื้อขาย งานเบี้ยนเช็ค ผู้ทรงยาส ต้องโอนเงินสู่บัญชี “อิเล็กทรอนิกส์”	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประมวลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการท่องานตามมาตรฐานงานที่กำหนด เช่น งานรับสั่งการซื้อขาย งานเบี้ยนเช็ค ผู้ทรงยาส ต้องโอนเงินสู่บัญชี “อิเล็กทรอนิกส์”	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติงาน ๓ = การสอนงาน ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = รีวิวผลงานอื่นๆ	✓	✓
เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	๑. สมรรถนะเหล็ก ๒. สมรรถนะประจารายงาน ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรับสั่งการซื้อขาย งานเบี้ยนเช็ค ผู้ทรงยาส ต้องโอนเงินสู่บัญชี “อิเล็กทรอนิกส์”	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประมวลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการท่องานตาม มาตรฐานกำหนด เช่น งานรับสั่งการซื้อขาย งานเบี้ยนเช็ค ผู้ทรงยาส ต้องโอนเงินสู่บัญชี “อิเล็กทรอนิกส์”	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติงาน ๓ = การสอนงาน ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = รีวิวผลงานอื่นๆ	✓	✓
พนักงานอ้างอิง ภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะเหล็ก ๒. สมรรถนะประจารายงาน ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานเอกสาร งานรักษาความปลอดภัย งานที่ไม่ออกใบสั่งระหว่างการอื่น ๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประมวลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการท่องานตาม มาตรฐานกำหนด เช่น งานรับสั่งการซื้อขาย งานเบี้ยนเช็ค ผู้ทรงยาส ต้องโอนเงินสู่บัญชี “อิเล็กทรอนิกส์”	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติงาน ๓ = การสอนงาน ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = รีวิวผลงานอื่นๆ	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะเหล็ก ๒. สมรรถนะประจารายงาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประมวลผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติงาน ๓ = การสอนงาน ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = รีวิวผลงานอื่นๆ	✓	✓	✓



## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“ มุ่งมั่นสร้าง พัฒนา รักษาทรัพยากรบุคคล สนับสนุนส่งเสริมระบบการบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ และเต็มใจให้บริการ ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

### ๔.๓ ค่านิยม

“ พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมใน องค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และการเต็มใจให้บริการ ”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าใน สายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดิน

๓. บุคลากรมีจิตล้า妮 ประพฤติปฏิบัติหน้าที่ ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

และการบริหารส่วนที่มาในรูปแบบขององค์กรนี้ ที่สำคัญที่สุดคือการให้ความสำคัญกับความต้องการของลูกค้าและพนักงาน

ค่าเบ็ดรวม	บุคลากรครัวเรือนที่มีภาระดูแลบุตรเลี้ยง	บุคลากรครัวเรือนที่ไม่มีภาระดูแลบุตรเลี้ยง
บุคลากรครัวเรือนที่ ๑ การพัฒนาต้านการสังเคราะห์ความรู้กิจกรรมชนบทองค์ความมั่นคงป้องกันภัย เศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นประชานท์ทั่วไป ส่งเสริม เศรษฐกิจพอเพียงในครัวเรือนและชุมชน	บุคลากรครัวเรือนที่ ๒ การพัฒนาต้านการรับทรัพย์จัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมท่องเที่ยว ส่งเสริมอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและสนับสนุนการ วัดการประเมินผลกิจกรรมในชุมชน การพัฒนาแหล่งเรียนรู้การเกษตร การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ เพื่อยุคปัจจุบัน	บุคลากรครัวเรือนที่ ๓ การพัฒนาต้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และอุดมการพัฒนา ประชากรในท้องถิ่น การพัฒนาต้านโรคสร้างพื้นฐาน พัฒนาที่สาธารณะและแหล่งเรียนรู้ภาคบริโภค ศูนย์กลาง และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี คณาจารย์ ศูนย์พัฒนาและศูนย์ศิลปะ สถาบันสุขภาพ ความชุมชนและชุมชนครอบครัว แนวทางส่องสว่างและสนับสนุนการจัดการศึกษา สร้าง เสริมอุดมการอนามัยเด็ก เยาวชน ประชาชน และพัฒนาพัฒนาการชุมชนฯ ส่งเสริมและ สนับสนุนการนำหลักการนิรภัยร่วมมือในการบริหารจัดการ การบริหารจัดการและการ พัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายนอกชุมชนฯ กระบวนการขององค์กรปกครองท้องถิ่น การ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาและสนับสนุนการ
บุคลากรครัวเรือนที่ ๔ การพัฒนาต้านศิลปวัฒนธรรม จาริตรัฐประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมศิริกรรมทางทุกศาสตร์และศิลปะสนับสนุนศิริกรรมและสนับสนุนศิริกรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและประเพณีชาวบ้าน ส่งเสริมการรับใช้ชาติภาระและงานประจำท้องถิ่นที่สำคัญยิ่ง ท้องถิ่น		

กอดยุทธ์	ค่านิยมร่วม	กิจกรรม
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กอดยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ต่อยอดศาสตร์ภัณฑ์และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรักษาความมั่นคงทางการเมืองและสันติภาพในสังคมที่ดี	กอดยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี สำนึกร่วมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กอดยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรให้เป็นคนดี	กอดยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี สำนึกร่วมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการประคับประหันต์	กอดยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	กอดยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๔. การสร้างผู้นำธรรมาภิบาลคุณค่าให้มีภาระและภาระสืบสานรักษาและรักษาภูมิปัญญาที่ดี	กอดยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับไปในสังคมของคนไทยและประเทศไทย	กอดยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๕. ร่วมกันพัฒนา	กอดยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้และปรับปรุงแก้ไขในสังคมของคนไทยและภูมิปัญญาที่ดี	กอดยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการร่วมกันการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (กท)
รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนที่ดี องค์การบริหารส่วนที่ดี สำนักงานพัฒนาฯ - ๒๕๖๗		
<b>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b>		
กอดยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ต่อยอดศาสตร์ภัณฑ์และสันติภาพในสังคมที่ดี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
		ผู้อำนวยการ
๑	การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร (Knowledge Management : KM) จัดสร้างบุคลากรเข้ารับการอบรมร่วมกัน สัญญาที่มีในแผนพัฒนาครึ่งปีแรก	ร้อยเอ็ดผู้เข้ารับการอบรม เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสังคมฯ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรได้รับทราบในรายรับผู้ต้อง ร้อยละ ๘๐ เชิงประเมิน - หน่วยงานมีบุคลากรเข้ารับการอบรมร่วมกันในการปฏิบัติงาน ถึงร้อย ร้อยละ ๙๐
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้ารับในการทำงาน ร้อยละ ๙๐

๓	กิจกรรมสำหรับพัฒนาคุณภาพตัวบุคคล ของผู้มีอำนาจหน้าที่ (ต่อจาก Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ที่ตอบได้ในระดับ ดีมากและดี	เชิงปรัชญา เชิงปริมาณ	- บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐
				- บุคลากรจะเป็นผู้มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐
<b>การพัฒนาคุณภาพเชิงบุคคลการ</b>				
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนภาระพัฒนาคุณภาพเพื่อรับความท้าทายหน้าในสถานการณ์</b>				
๑	กิจกรรมให้ความรู้และฝึกอบรม ความท้าทายในการดำเนินการ งาน	ร้อยละผู้ที่ร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ	- บุคลากรที่ร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๕๐
				- บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนด ร้อยละ ๕๐
				- บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนด ร้อยละ ๕๐
				- ผู้รายงานผู้ทรงคุณวุฒิสามารถนำร่องต้นแบบที่ดีที่สุด ร้อยละ ๕๐
<b>การพัฒนาคุณภาพเชิงบุคคลการ</b>				
<b>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพเชิงบุคคลการ</b>				
๑	กิจกรรมตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพเชิงบุคคลการ บุคลากร	ร้อยละผู้ที่รับการตรวจ ลูกข่างประเมิน	เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ	- บุคลากรได้รับการตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพประจำปี ร้อยละ ๕๐
				- การตรวจสอบคุณภาพของบุคลากรในแผนที่ ร้อยละ ๕๐
				- เชิงปรัชญา
				- ผู้รายงานผู้ทรงคุณวุฒิสามารถนำไปประยุกต์ใช้ ร้อยละ ๕๐
<b>การพัฒนาคุณภาพให้เป็นคนดี</b>				
<b>กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้และความต้องการ</b>				
๑	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (อนันต์ศูนย์ปฏิริหาร) และความ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ	- บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ตามคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๕๐

			เชิงคุณภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความร่วมมือช่วยเหลือกัน ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐</li> <li>- เชิงปรัชญา</li> </ul>
๑	โครงการรัฐฯรัฐพัฒนาสหกรณ์ ความต่อเนื่องเพื่อการสร้าง ให้เกิดที่ดินครัวเรือน	ร้อยละ๙๕เข้า去找ครอบ	เชิงปรัมณิช <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ร้อยละ ๗๐</li> <li>- เชิงคุณภาพ</li> </ul>
๒	จัดทำคู่มือและประเมินทักษะ ให้ความรู้เรื่องนักประชารัฐที่ดิน ให้กับบุคลากร	จ้านวนเดือน	เชิงปรัมณิช <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๙๐</li> <li>- เชิงปรัชญา</li> </ul>
๓	กิจกรรมยกย่องบุคลากรที่ดี ดูแลรักษาจังหวัด	จ้านวนเดือน	เชิงปรัมณิช <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือและประเมินทักษะ จำนวน ๑ เล่ม</li> <li>- เชิงคุณภาพ</li> </ul>
๔	กิจกรรมยกย่องบุคลากรที่ดี ดูแลรักษาจังหวัด	จ้านวนเดือน	เชิงปรัมณิช <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือและประเมินทักษะ จำนวน ๑ เล่ม</li> <li>- เชิงคุณภาพ</li> </ul>
<b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b>			
<b>กลยุทธ์ ๒ ต่องสื่อรวมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</b>			
๑	จัดทำประกาศเดcret จึงดูแลดูแลสาธารณะ ทุกชนิดของบุคคลในจังหวัด	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปรัมณิช <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศเดcret จึงดูแลดูแลสาธารณะทุกชนิดของบุคคลในจังหวัด</li> </ul>

			เชิงคุณภาพ	- บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการดูแลดูเ嘱ษาทางด้านสุขภาพและรักษาสุขภาพและรักษาสุขภาพ เชิงปรัชญา	
๔	โครงการเมย์แพทให้ความรู้ชุมชน พัฒนารัฐชลธร-จังหวัด ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อ สังคมออนไลน์ (Facebook Line website "เรา ขออธิบาย")	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ	- พัฒนาเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมความรู้ความเชี่ยวชาญต่อไป ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบไป	✓ ✓ ✓ ✓
๕	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้าน สาธารณสุขและรณรงค์สุขอนามัย และการป้องกันภัยเด่นที่เป็น ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ	- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในการรับรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓ ✓ ✓ ✓
๖	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตาม วัตถุประสงค์ตามภาระงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ ดำเนินรับเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ	- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดูแลงานปฏิบัติงาน	✓ ✓ ✓ ✓
<b>การพัฒนาบุคลากรทุกรายตัวเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</b>					
<b>กลยุทธ์ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</b>					
๗	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใน โครงการพัฒนาศักยภาพ บริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ	- บุคลากร เตรียมพร้อมมาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรศักยภาพในกระบวนการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐	✓ ✓ ✓ ✓

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง		การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน		กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลลัพธ์ของนวัตกรรมและปรับเปลี่ยนแก้ไขในผลงานของตน					
การประเมิน		พัฒนาฝีมือบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน					
๑	โครงการจัดประชุมระดับประเทศ ใหญ่เป็น/สำนัก เพื่อจัดทำ แม่แบบที่ดีดีน	ร้อยละของสำนักงานภาระนี้จัด กิจกรรม	ใช้ประเมิน - ประชาน ใบแสดงที่ได้มาตรฐาน บปค. ในพื้นที่รวมถึงกิจกรรม ร้อยละ ๖๐	ใช้ประเมิน - โครงการความเรียบเรียงและมาตรฐาน ร้อยละ ๗๐	ใช้ประเมิน - ประชานได้รับประเมินจากภาระที่ประชุมเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	ใช้ประเมิน - จำนวนครั้งที่นำไปยังสังคมสาธารณะที่ภาระต้นทุนการป้องกัน การทุจริต	ใช้ประเมิน - บุคลากรที่มีเชิงคิดในการต่อต้านการทุจริต ใช้ประเมิน - พัฒนาฝ่ายบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี
๒	กิจกรรมการส่านร่วมในการ ป้องกันการทุจริตของพนักงาน ราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้า ร่วมกิจกรรม	ใช้ประเมิน - จำนวนครั้งที่นำไปยังสังคมสาธารณะที่ภาระต้นทุนการป้องกัน การทุจริต	ใช้ประเมิน - บุคลากรที่มีเชิงคิดในการต่อต้านการทุจริต	ใช้ประเมิน - พัฒนาฝ่ายบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี		
๓	จัดกิจกรรมการส่านร่วมในองค์กร ป้องกันการทุจริตของพนักงาน ราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้า ร่วมกิจกรรม	ใช้ประเมิน - จำนวนครั้งที่นำไปยังสังคมสาธารณะที่ภาระต้นทุนการป้องกัน การทุจริต	ใช้ประเมิน - บุคลากรที่มีเชิงคิดในการต่อต้านการทุจริต	ใช้ประเมิน - พัฒนาฝ่ายบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี		

๖	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนิยาม การบริหารงานตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาแบบเจ้าหน้าที่ สู่บุคคลต่างๆ	งานควบคุมการประชุม ประชุมปี	เชิงปริมาณ	- ฝึกอบรมทั่วไป เชิงคุณภาพ - ฝึกอบรมตามแหล่งศึกษาทางพื้นที่ เชิงปรับโอน - พัฒนาฝีมือความมารยาดหรืออิริยบุรุษในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓
<b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b>							
๗	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้รวมทั้งการนำไปสู่องค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพอาชญากรรมและความสามารถในการปฏิบัติงาน	วัชรพล คงกระดาล ศักดิ์สุวรรณ	เชิงปริมาณ	- บุคลากรลับจากภาระงานประจำ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลลัพธ์ของ เนื้อหาเรียน ตามชุด เชิงปรับโอน - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้งาน	✓	✓	✓
๘	การพัฒนาองค์กร (Knowledge Management :KM) การรายงาน ผลการฝึกอบรม และประชุมสัมมนาทั้ง ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงาน ทราบ	วัชรพล คงกระดาล ศักดิ์สุวรรณ	เชิงปริมาณ	- บุคลากรเข้าร่วมโครงการฯทำางานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรนำความพึงพอใจในการรับ ร้อยละ ๙๐ เชิงปรับโอน - หน่วยงานมีทั่วไปที่มีคุณภาพในการซึบซับศักยภาพขององค์กร	✓	✓	✓
๙	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการท่องเที่ยว เช่น กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรม บำเพ็ญดุลช่องสาธารณะ “อา” การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management:KM) การท่องเที่ยวทั้ง การสนับสนุน เรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	วัชรพล คงกระดาล ศักดิ์สุวรรณ	เชิงปริมาณ	- บุคลากรเข้าร่วมโครงการฯทำางานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรนำความพึงพอใจในการรับ ร้อยละ ๙๐ เชิงปรับโอน - หน่วยงานมีทั่วไปที่มีคุณภาพในการซึบซับศักยภาพขององค์กร	-	-	✓
๑๐	สำรวจความต้องการร้องขอ สถานที่พักอาศัยตามต้องการพัฒนา ข้อมูลของคนส่วนใหญ่	รุ่งอรุณบุคลากรศูนย์แบบ สำรวจ	เชิงปริมาณ	- บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรนำความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงปรับโอน	-	-	✓

			- หน่วยงานรับผู้ป่วยมาและทราบต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร
๔	กิจกรรมสื่อสารความปลอดภัย สามารถถือมีในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรมดูแลในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมบริการ ใช้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ</li> <li>- บุคลากรมีความรู้ความท่องแท้ ร้อยละ ๙๐ เชิงประยุกต์</li> <li>- หน่วยงานมีความต้องการเป็นอย่างมาก</li> </ul>
๕	กิจกรรมสื่อสารความพึงพอใจใน สภาพการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรตอบ แบบสอบถาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรต้องแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ</li> <li>- การตั้งค่าผู้ใช้งานระบบสื่อสาร เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประยุกต์</li> <li>- หน่วยงานรับผู้ป่วยมาดูแลเพื่อใช้ในการพัฒนานโยบาย</li> </ul>

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมวลผล ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ การพัฒนาอาช่องภัย	กลยุทธ์	งบประมาณ					
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	การศึกษา	ก่อจ	สร้างสิ่งแวดล้อม
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร การพัฒนาอาช่องภัย	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ตลอดรักษาปั้นเสริมธรณ์ที่ดีเป็นไป การปฏิบัติงาน						
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับ ความก้าวหน้าในถ่ายงาน	๔๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ						
	กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้และความต้องการ ปฏิบัติงาน						
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน						
	กลยุทธ์ที่ ๖ ส่งเสริมให้บุคลากรร่วมกันเรียนรู้ในกระบวนการเรียนรู้และ ปรับปรุงแก้ไขผลงานของตน						
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลลัพธ์ของการร่วมมือในการ ปฏิบัติงานภายใต้องค์กร (KM)						
	รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	๘๘๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐

## ส่วนที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๔.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดพิศหวางขององค์กรและพิศหวางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดพิศหวางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๕. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๖. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๔.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนห้องคิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๔. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกรายดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี ตามโครงการพัฒนาระบบที่พัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กร ศุภภาพด้วยระบบ Local MOOC ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <https://www.localmooc.com/>

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

#### **๔.๓ บทสรุป**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดหนึ่งบัวลำภู ตลอดจนแนวโน้มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจ ตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนา มากกว่า และการกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ ครอบคลุมการกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนการกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา

# ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อปด. งานการเจ้าหน้าที่

ที่ นก.พยพ/ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการสรุปความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในพื้นที่

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อปด. ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในส่วนงานของท่าน ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใดลงในแบบสำรวจฯ ผ่านระบบ GOOGLE FORM โดยพนักงานส่วนตำบล ไปแล้วนี้

บันทึก ๑ นี้ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้ทำการตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้วนี้ จึงขอสรุปปัญหาความต้องการในการฝึกอบรม รายยังท่านเพื่อจะได้นำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

### ๑. ประเภทพนักงาน

พนักงานส่วนตำบล	คิดเป็น ๔๙.๑๐ % ๒๗ คน
พนักงานครุยองค์กรบริหารส่วนตำบล	คิดเป็น ๒๖.๓๐ % ๑๕ คน
พนักงานจ้างตามภารกิจ	คิดเป็น ๑๘.๓๐ % ๑๑ คน
พนักงานจ้างทั่วไป	คิดเป็น ๑๔.๓๐ % ๘ คน

### ๒. สังกัด

สำนักงานปลัด	คิดเป็น ๒๖.๔๐ % ๑๕ คน
กองคลัง	คิดเป็น ๑๘.๓๐ % ๑๑ คน
กองช่าง	คิดเป็น ๑๘.๓๐ % ๑๑ คน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คิดเป็น ๑๘.๓๐ % ๑๑ คน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คิดเป็น ๑๘.๓๐ % ๑๑ คน
กองสวัสดิการสังคม	คิดเป็น ๑๘.๓๐ % ๑๑ คน

### ๓. ประเภทของการพัฒนา

จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น	คิดเป็น ๙๔.๖๐ % ๕๕ คน
จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง	คิดเป็น ๑.๘๐ % ๑ คน
จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน	คิดเป็น ๐ % ๐ คน
ฝึกปฏิบัติงาน	คิดเป็น ๐ % ๐ คน
ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปรับปรุงงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่	คิดเป็น ๐ % ๐ คน

### ๔. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม

หลักสูตรประจำสายงาน	คิดเป็น ๘๗.๕๐ % ๔๙ คน
หลักสูตรงานบุคคล	คิดเป็น ๕.๕๐ % ๓ คน
หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง	คิดเป็น ๕.๕๐ % ๓ คน
หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ	คิดเป็น ๑.๘๐ % ๑ คน
หลักสูตรทางวิทย์	คิดเป็น ๐ % ๐ คน

๕. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

ทึบปีงบประมาณ	คิดเป็น ๑.๔๐ % ๓๓ คน
ช่วงไตรมาสแรก	คิดเป็น ๒๓.๒๐ % ๖๗ คน
ช่วงไตรมาสที่สอง	คิดเป็น ๖๖.๗๐ % ๑๗๗ คน
ช่วงไตรมาสที่สาม	คิดเป็น ๘.๙๐ % ๕ คน
ช่วงไตรมาสที่สี่	คิดเป็น ๐ % ๐ คน

๖. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

อย่างให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการห้องเรียน  
มีการจัดอบรมศึกษาดูงานด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
การจัดอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มสมรรถนะพนักงานล้วนตามหลักและพนักงานจ้าง  
โครงการศึกษาดูงานเพิ่มสมรรถนะสายงาน  
ให้จัดโครงการศึกษาดูงานด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
จัดฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานจ้างด้านงานห้องเรียน  
ให้มีการจัดอบรมระเบียบงานสารบรรณภายในองค์กร  
มีการโครงการจัดฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานภายในองค์กร  
ต้องการศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพสมรรถนะพนักงานล้วนตามหลัก  
จัดฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานจ้าง  
อย่างให้มีการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มสมรรถนะพนักงานจ้าง  
ศึกษาดูงานนอกสถานที่  
จัดฝึกอบรม OD (มีกิจกรรมหลากหลายดูติดรวม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นางกาญจนा พูลสวัสดิ์)

นักทรัพยากรุคคลชำนาญการ

ผู้รายงาน

นายราชนร์ สุขสပาย  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด .....

ความเห็น รองปลัด อปท. ....

( นายธนลิทธิ์ พูลสารภรฤกษ์ )

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ความเห็น ปลัด อปท. ....

( นางสาวพัชณีญ์ ชนกุวิเศษ )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

คำสั่ง นายก อปท.โนนทัน .....

( นายสมบัติ ไชยรส )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

แบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง  
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน  
ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

---

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ทำความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร  
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร  
ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ
- 

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป**

๑. ชื่อ - สกุล .....

๒. ประเภทพนักงาน  พนักงานส่วนตำบล  พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล  
 พนักงานจ้างตามภารกิจ  พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง .....

๔. อัตราเงินเดือน  ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท  
 ๑๐,๐๐๐ บาท – ๑๐,๐๐๐ บาท  
 ๑๐,๐๐๑ บาท – ๓๐,๐๐๐ บาท  
 ๓๐,๐๐๑ บาท – ๕๐,๐๐๐ บาท  
 ๕๐,๐๐๑ บาท – ๕๐,๐๐๐ บาท  
 มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๕. สังกัด  สำนักงานปลัด  
 กองคลัง  
 กองช่าง  
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
 กองสวัสดิการสังคม

## ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

### ๑. ประเภทของการพัฒนา

- จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น
- จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง
- จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
- ฝึกปฏิบัติงาน
- ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการบริหารงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

### ๒. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม

- หลักสูตรประจำสายงาน
- หลักสูตรงานบุคคล
- หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ
- หลักสูตรทางวิถี
- หลักสูตรอื่นๆ (ให้ระบุ) .....

### ๓. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

- ทั้งปีงบประมาณ
- ช่วงไตรมาสแรก
- ช่วงไตรมาสที่สอง
- ช่วงไตรมาสที่สาม
- ช่วงไตรมาสที่สี่
- อื่นๆ (ระบุ) .....

## ส่วนที่ ๓ : ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

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

ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลในแบบสำรวจผ่านระบบ GOOGLE FORM เพื่อให้สามารถประเมินผลข้อมูลต่อผู้บริหารและผู้ตอบแบบสำรวจทุกคน และใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนทัน ทั้งนี้ ให้ส่งคืนงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.  
**ภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖**





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๗๐ และใช้แผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ ศรัทธา คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งดังๆของพนักงานส่วนตำบล มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน         | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน         | เป็นกรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน      | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | เป็นกรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | เป็นกรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | เป็นกรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | เป็นกรรมการ             |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด                        | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล                       | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยให้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ทั้งนี้ดังเด็ดนี้เป็นต้นไป

สั้น ณ วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้ลงนาม

(นายสมบัติ ไชยรส)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

- สืบเนื่อง -

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน อ.เมือง เมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

รายชื่อผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สายมือชื่อ
๑	นายสมบัติ ไชยรส	นายก อบต.	ประธานกรรมการ	สมบัติ ไชยรส
๒	นางสาวทักษิณี ข่มภูว์เทศ	ปลัด อบต.	กรรมการ	ทักษิณี ข่มภูว์เทศ
๓	นายธนสิทธิ์ พูลสารทรายกุล	รองปลัด อบต.	กรรมการ	ธนสิทธิ์ พูลสารทรายกุล
๔	นางสาวอรุณมา โถสุ	พอ.กองคลัง	กรรมการ	อรุณมา โถสุ
๕	นายทรงชัย ราชวัสดุ	พอ.กองช่าง	กรรมการ	ทรงชัย ราชวัสดุ
๖	นางสาวอ้อนจันทร์ คงศิลป์	พอ.กองสาธารณสุขฯ	กรรมการ	อ้อนจันทร์ คงศิลป์
๗	นางสาวดวงพร ชินโคตร	พอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ	ดวงพร ชินโคตร
๘	นางสาวสุรีย์พร บัวผัน	พอ.กองสวัสดิการสังคม	กรรมการ	สุรีย์พร บัวผัน
๙	นายราชนทร์ สุขสนาย	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ	ราชนทร์ สุขสนาย
๑๐	นางกาญจนा พูลสารทรายกุล	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	กาญจนा พูลสารทรายกุล

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

นายสมบัติ ไชยรส เป็นประธานในการประชุม ได้กล่าวเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณปี ๒๕๖๗- ๒๕๖๘ ตามคำสั่งที่ ๒๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานตำแหน่ง ต่างๆ ทั้งในฐานะตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถที่ไว้ใน การปฏิบัติตามความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และให้คณะกรรมการจัดทำแผนที่ได้แต่งตั้งมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแนวทางตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลในส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒  
ประชานา

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว  
ใบมี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

นางกัญญา พูลสารภุกุล  
นักทรัพยากรบคคล

เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามหนังสือสั่งการจาก สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มหา ๑๘๐๙.๒/ ว ๕๘ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยได้กำหนดครูปแบบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรแบบใหม่ขึ้นมา และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลสังฆหัสดหอนงบบัวลำภู (ก.อบต.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบเสนอในที่ประชุมครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่อง การพิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗/ - ๒๕๖๙

นักทรัพยากรบคคล

งานการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรฯ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งสามารถแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลในทันทีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งสามารถแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลในทันทีได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งสามารถแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลในทันทีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งสามารถแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลในทันทีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร

๕. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งสามารถแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลในทันทีความรู้และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ประกอบกันเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของ อปท. จึงขอนำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณา

ท้วหน้าสำนักปลัด

แจ้งในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ในส่วนของการพัฒนาในภาพรวม เช่น การพัฒนาองค์กร การฝึกอบรมสัมมนาร่วมกับหน่วยงานภายนอกเห็นควรให้หน่วยงานสำนักปลัดเป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินงาน แต่สำหรับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีลักษณะงานที่ไม่เหมือนกันควร

ดำเนินการเอง เช่น การฝึกอบรม หรือการศึกษาดูงานและควรกำหนดหลักสูตรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ ด้วย

นายก อบต.  
เห็นด้วยกับ ทั่วหน้าสำนักปลัด ในส่วนราชการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการและยังมีความประสงค์ที่จะพัฒนาบุคลากรในส่วนราชการของตนให้ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อเสนอให้งานวิเคราะห์ฯ บรรจุลงแผนฯ ต่อไป ท่านผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือจะแสดงความคิดเห็นอื่นอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีกระบวนการซึ่งที่ประชุมท่านได้เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ ขอให้ยกมือครับ  
ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ๙ เสียง ต่อ ๐ เสียง

ระเบียบวาระที่ ๕  
เรื่อง อื่นๆ  
- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๕๕ น.

ลงชื่อ  ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม<sup>✓</sup>  
(นางกานุจนา พูลสารภุล)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม<sup>✓</sup>  
(นายสมบัติ ไชยรส)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ประธานกรรมการฯ



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

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

อาศัยอำนาจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า  
ให้การปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้า  
มาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้า ได้ตามความสามารถและผลลัพธ์ของงานของแต่ละ  
บุคคล พระราชนูญภักดีต่อการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้  
ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ  
ประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดิน และประกาศ  
คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานห้องดิน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ขององค์กรปกครองส่วนห้องดิน หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องดิน และมติที่  
ประชุมคณะกรรมการหนังงานส่วนตำบลลงวันที่ ๑๐/๖๖๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน และบุคลากรด้าน<sup>การเมือง ปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม</sup>  
อีกทั้งให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกด้านมีความรู้ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ  
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนประพฤติปฏิบัติดนให้เหมาะสม บรรลุผลลัพธ์ของทางราชการ  
และเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถด้านจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดี ฯ รวมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
ต่อไป จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สมบัติ ไชยรส

(นายสมบัติ ไชยรส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน