

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็น พนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล ที่ดี โดย องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบล ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ไว้ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน <p>๒. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว <p>๒.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานติดตามและประเมินผล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๒.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายคดี นิติกรรมและสัญญา - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ และระเบียบ อบต. - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๑. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง - งานตรวจสอบภายในตามประเภทการตรวจสอบ - งานให้คำปรึกษา - งานบริหารการตรวจสอบ - งานวางแผนการตรวจสอบภายใน - งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน - งานธุรการและสารสนเทศ <p>๒. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ และงานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรณยนต์ส่วนกลาง - งานบำรุงรักษา - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว <p>๒.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานติดตามและประเมินผล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๒.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาขอกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่าง - จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๒.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>งานสังคมสงเคราะห์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การสงเคราะห์ผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๒. การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ประสบความเดือดร้อนในด้านต่างๆ ๓. การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ ๔. การสอดส่องดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย ๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ ๖. ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ <p>งานพัฒนาชุมชน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การส่งเสริมองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน ๒. การส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน ๓. การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน 	<p>พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ - งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน - งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบเสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล - งานเร่งรัดหนี้สินดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของอบต. - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ - งานฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเครือข่ายเพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานการจัดทำระเบียบปฏิบัติโดยอาศัยชุมชนเป็นพื้นฐาน - งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย - งานรวบรวม วิเคราะห์ พิจารณา เสนอความคิดเห็นสรุปรายงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานดำเนินการศึกษา กำหนดแนวทางแผนพัฒนาบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประสานการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับต่างๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและแผนฉุกเฉินอื่นๆ ตามความเสี่ยง ความรุนแรงของภัยประจำปี - งานอำนวยความสะดวกทั่วไป - งานจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสงเคราะห์ผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ประสบความเดือดร้อนในด้านต่างๆ - การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้สูงอายุและ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</p> <p>๕. การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ</p> <p>๖. การจัดระเบียบสังคม</p> <p>๗. การดำเนินงานพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัยสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๘. จัดฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p>	<p>ผู้ช่วยเอตส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอดส่องดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย - ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ - ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p><u>งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหา - การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - การจัดระเบียบชุมชน - การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม - การเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน - การส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน - การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน - การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี - การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและรายงานการระบาดของโรคสัตว์ - ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล - งานส่งเสริมการผลิตข้าว - งานส่งเสริมการจัดการทรัพยากรดิน - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ - งานส่งเสริมการผลิตพืชผัก/ พืชสมุนไพร-งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ขยายพันธุ์ วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร - ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงานด้านการเกษตร - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	<p>๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำกับดูแลศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล - งานสำรวจรวบรวมข้อมูล และส่งเสริมมาตรการเพิ่มรายได้ให้แก่ผู้มีรายได้น้อย - งานส่งเสริมและฝึกอบรมการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช - งานสำรวจข้อมูลของเกษตรกรแปลงปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ในตำบล - งานส่งเสริมการจัดการทรัพยากรดิน - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานส่งเสริมการผลิตพืชผัก / พืชสมุนไพร - งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร - ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงานด้านการเกษตร <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	
<p>๓. กองคลัง</p> <p>๓.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี/ระบบ E-laas - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานตรวจสอบและประเมินภาษี 	<p>๓. กองคลัง</p> <p>๓.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - จัดทำบัญชีการเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี - ตรวจสอบสัญญาอัยมเงิน - การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๑ปท. (E-Plan) - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP - งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา และบำรุงรักษาและการจำหน่าย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <p>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</p> <p>- งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP</p> <p>- งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาและบำรุงรักษาและการจำหน่าย</p> <p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <p>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</p> <p>- งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์</p> <p>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</p> <p>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p>- งานตรวจสอบและประเมินภาษี</p> <p>- งานบันทึกฐานข้อมูลภาษีในระบบสารสนเทศ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๔. กองช่าง</p> <p><u>๔.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <p>- งานควบคุม ก่อสร้างและบูรณะถนน ทางระบายน้ำ สะพาน และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ</p> <p>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>- งานระบบข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <p>- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์</p> <p>- งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>- งานประเมินราคา</p> <p>- งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคาร</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๔.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <p>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</p> <p>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</p> <p>- งานจัดตกแต่งสถานที่</p> <p>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>- งานบริการน้ำอุปโภค บริโภค</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๔.๔ งานผังเมือง</u></p> <p>- งานสำรวจและแผนที่</p> <p>- งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>๔. กองช่าง</p> <p><u>๔.๑ งานธุรการ</u></p> <p>- งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล / งานการเงินและบัญชี ฎีกาเงินเดือน ส่งใช้เงินยืม ยืมเงินไปราชการ</p> <p>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <p>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- งานจัดทำพัสดุ ตรวจสอบ กำกับดูแล จัดหา-รับพัสดุในกองช่าง</p> <p>- งานงบประมาณของกองช่าง</p> <p>- งานรับ - ส่งเอกสาร</p> <p>- งานออกเลขรับ - หนังสือราชการ</p> <p>- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายในของหน่วยงาน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>งานก่อสร้าง</u></p> <p>- งานควบคุม ก่อสร้างและบูรณะถนน ทางระบายน้ำ สะพาน และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ</p> <p>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>- งานระบบข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p><u>๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรมโยธา - งานประเมินราคา - งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p><u>๔.๔ งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานจัดตักแต่งสถานที่ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานบริการน้ำอุปโภค บริโภค - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p><u>๔.๕ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	
<p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p><u>๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา พัฒนาและประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานแผนงานและวิชาการ - งานวางแผนและวิจัยทางการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p><u>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกิจการศาสนา - งานส่งเสริม อนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานเครือข่ายทางการศึกษา <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p><u>๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา พัฒนาและประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานแผนงานและวิชาการ - งานวางแผนและวิจัยทางการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p><u>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกิจการศาสนา - งานส่งเสริม อนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานเครือข่ายทางการศึกษา <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๕.๓ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล / งานการเงินและบัญชี ฎีกาเงินเดือน ส่งใช้เงินยืม ยืมเงินไปราชการ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำพัสดุ ตรวจสอบ กำกับดูแล จัดหา-รับพัสดุในกองการศึกษา - งานงบประมาณของกองการศึกษา - งานรับ - ส่งเอกสาร - งานออกเลขรับ - หนังสือราชการ - งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายในของหน่วยงาน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันยาเสพติด - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๖.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ - งานควบคุมและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดขยะ มูลฝอยและน้ำเสีย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๖.๓ งานควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเฝ้าระวังและระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล /งานการเงินและบัญชี ฎีกาเงินเดือน ส่งใช้เงินยืม ยืมเงินไปราชการ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำพัสดุ ตรวจสอบ กำกับดูแล จัดหา-รับพัสดุในกองสาธารณสุขฯ - งานงบประมาณของกองสาธารณสุขฯ - งานรับ - ส่งเอกสาร - งานออกเลขรับ - หนังสือราชการ - งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายในของหน่วยงาน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมโรค การสุขาภิบาลทั่วไป ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบัญญัติตำบล - วางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข - งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา - งานอนามัยชุมชน - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p><u>๖.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานควบคุมการพัฒนาคุ้มครองผู้บริโภค - งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสปสช. - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p><u>๖.๔ งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ - งานควบคุมและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดขยะ มูลฝอยและน้ำเสีย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p><u>๖.๕ งานควบคุมโรค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเฝ้าระวังและระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลวง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลวงบรรลุตามเป้าหมาย

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลวง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลวง ที่ ๓๘๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- นายกองดีการบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
- ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบล โนนทองหลาง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

บทที่ ๓

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา พนักงานส่วนตำบล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์ เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาศูนย์ในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง นั้นต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์นั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง) นั้น เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาร่วม

- พิจารณาให้มีความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็น การตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุน การคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการ (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนานี้ขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของ องค์กรการบริหารส่วนตำบลในทองกลาง แล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุง แล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กรจะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร
๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มา

ของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนา

ผู้ได้บังคับบัญชา

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนาบุคลากรต่อบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่จะหายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการดำเนินงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและ ไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่า ระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน 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 ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๑.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง การวิเคราะห์ปัจจัย

ภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลวง

จุดแข็ง (S : Strength)

๑. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๒. คณะผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บริหารระดับหน่วยงาน สามารถปรึกษาให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานได้ทันที
๓. บุคลากรอยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่จึงสะดวกต่อการประสานงาน

จุดอ่อน (W : Weakness)

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและ ความคิดในการปฏิบัติงาน

โอกาส (O : Opportunity)

๑. มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจเพิ่มมากขึ้นตามแผน
๒. แนวโน้มของรายได้ที่ได้รับจัดสรรมากขึ้นตามลำดับ ตามแผนกระจายอำนาจและการจัดเก็บรายได้เองขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. กฎหมายกระจายอำนาจฯ เอื้อต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนให้มีคุณภาพเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นให้มีคุณภาพ สามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายในการพัฒนาสังคมและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
๖. สามารถรองรับการสนับสนุนจากหน่วยงานราชการหรือท้องถิ่นอื่น ในการแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๗. มีความพร้อมสำหรับรองรับการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการอื่น
๘. มีข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นของตนเอง ซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบล
๙. ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชน

อุปสรรค (T : Threat)

๑. อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจฯ บางภารกิจยังไม่มีความชัดเจน
๒. การให้ความเป็นอิสระองค์การบริหารส่วนตำบลจากส่วนกลางยังไม่เต็มที่ ยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลจากส่วนภูมิภาค
๓. การจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลยังไม่เพียงพอกับภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่นงบประมาณค่อนข้างน้อย ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนยังครอบคลุมไม่ทั่วถึง
๔. มีระเบียบ กฎหมายใหม่ ๆ จำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์
๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมกำลังเป็นปัญหาใหม่ เนื่องจากความไม่รู้หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของประชาชน

จากการวิเคราะห์ความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ในหลักการวิเคราะห์ SWOT Analysis แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ได้มีการกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลขององค์กรในระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ต่อไป

บทที่ ๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจการพัฒนาศูนย์กลาง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาศูนย์กลางร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ มีอภยาศัยเต็มใจให้บริการ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน เสริมสร้างค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมและพัฒนาด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ พุ่มเทพสถัดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ”

พันธกิจ

๑. พัฒนา อบรม.ให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย
๓. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถทำงานแบบมืออาชีพโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณและการคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีศักยภาพในการจัดบริการสาธารณะภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๖. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมให้ อบรม. มีศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพ คนได้รับการพัฒนาในทุกมิติ ทั้งทางร่างกาย จิตใจความรู้ ความสามารถทักษะประกอบอาชีพและความมั่นคงในการดำรงชีวิตเพื่อนำไปสู่ความเข้มแข็งของครอบครัว
๘. ส่งเสริมให้บุคลากรนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการดำรงชีวิต

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลาง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสื่อสารและแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ	ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารหรือถ่ายทอดนโยบาย
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาทักษะความรู้ และฝีมือกรม	พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ประพฤตมิชอบ	ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างมี คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กร เสริมสร้างขวัญกำลังใจและคุณภาพชีวิตของ บุคลากร	กิจกรรมสร้างความผูกพันและส่งเสริมคุณภาพชีวิต การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลาง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลาง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลาง ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคตพร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลาง ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น พนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของ องค์การ

บริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลางกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลางจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลางยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น ➢ อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ➢ ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ➢ จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.โนนทองกลาง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ➢ ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ➢ ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ➢ ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ➢ กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ➢ ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ➢ ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ➢ ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ➢ ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ➢ หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ➢ ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
คณะทำงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ➢ จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ➢ ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ➢ ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ➢ ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ➢ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ➢ หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ➢ ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การศึกษาแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานนั้น นอกจากผู้บังคับบัญชาจะเป็น ผู้พิจารณาแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ผ่านมาแล้ว ในส่วนของบุคลากรแต่ละคนย่อมต้องทราบขีดความสามารถของตนเอง และต้องการพัฒนาตนเองในด้านใด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง จึงเล็งเห็นว่าควรมีการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงานขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป ซึ่งมีลักษณะแบบสำรวจต่อไปนี้

**แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลาง**

.....

วัตถุประสงค์

แบบสำรวจชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ทั้งนี้บุคลากร จะได้นำผลจากการสำรวจไปเพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

- ๑.๑ ชื่อหน่วยงาน สังกัด.....
- ๑.๒ ผู้ตอบแบบสำรวจ
- ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....
- เบอร์มือถือ อีเมล.....

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๒.๑ หลักสูตรที่ต้องการให้ฝึกอบรม (เรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อย)

หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสายงาน

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

หลักสูตรการอื่นๆ

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

๒.๒ ระยะเวลาในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรที่สามารถเข้าอบรมได้

- ๑ วัน ๒ - ๓ วัน ๓ - ๕ วัน มากกว่า ๕ วัน

๒.๓ ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงวันใด

- วันจันทร์ - ศุกร์ วันหยุดราชการ (เสาร์/อาทิตย์)
- อื่นๆ

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

- ๓.๑.....
- ๓.๒.....
- ๓.๓
- ๓.๔.....

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาในการพัฒนา
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน จัดทำเอกสารตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบต่างๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักปลัด			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาในการพัฒนา
นักทรัพยากรบุคคล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียน โครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งาน พัฒนาชุมชน ด้านการส่งเสริมอาชีพ การ ส่งเสริมสนับสนุนด้านการบริหารกองทุน การจัดทำแผนชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนบริหารสำนักงานในด้าน ต่างๆ ด้านการประสานงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นิติกร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การเสนอความเห็นตอบข้อข้อหาหรือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาในการพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและการกำจัดศัตรูพืช การส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานพัฒนาชุมชน งานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
ยาม	๑.สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการ และการดูแลความสะอาดบริเวณรอบสำนักงาน ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
กองคลัง			
นักบริหารงานการคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาในการพัฒนา
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ทดลองสอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน การกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานด้านช่าง ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ด้านการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการ ก่อสร้างต่างๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างเขียนแบบ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ด้านการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงการ และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาในการพัฒนา
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ช่วยเจ้านายช่างไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สำรวจ ซ่อมติดตั้ง	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
	ดัดแปลงปรับปรุง ควบคุมการใช้งานดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องอุปกรณ์ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บสถิติการใช้งาน ฯลฯ		
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรม งานการศึกษา ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรม งานการศึกษา ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาในการพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การวางแผน การให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่นการส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก ฯลฯ	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาในการพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม หรือ ทัศนศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและการติดตามประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน
 (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
 (๕) หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๑. การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการ ปฐมนิเทศพนักงาน ใหม่	-เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ อบต.และ บทบาทหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	ระดับของ พนักงานส่วน ตำบล/ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างที่ บรรจุแต่งตั้งใหม่	เท่ากับพนักงาน ส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่บรรจุแต่งตั้ง ใหม่	ปฐมนิเทศ	-	ช่วงเวลาที่ บรรจุแต่งตั้ง	-พนักงานที่บรรจุ หรือจ้างใหม่มี ความรู้ความเข้าใจ และวิธีปฏิบัติงาน เบื้องต้น	อบต.	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา ทราบ
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการ ฝึกอบรมให้ความรู้ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์การ จัดการบ้านเมืองที่ดี	- เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจใน บทบาทตามอำนาจ หน้าที่ความ รับผิดชอบ	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วน ตำบล/ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่เข้า รับการอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑- ๒๕๖๓	- มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมาก ขึ้น	-หน่วยงาน ภายนอก -สำนักงาน ปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดก่อนและ หลังการฝึกอบรม และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๒. การฝึกอบรม	๒.๒ โครงการ พัฒนาคุณธรรมและ จริยธรรม	-เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรมในการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร	เท่ากับระดับของ บุคลากรที่เข้ารับ การอบรม	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	- บุคลากรมี คุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานเพื่อ บริการประชาชน และดำเนินชีวิต อย่างปกติสุข	- หน่วยงาน ภายนอก สำนักงาน ปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๒.๓ โครงการ ฝึกอบรมผู้บริหาร ตามแผนการ ดำเนินการฝึกอบรม บุคลากรท้องถิ่น	-เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ในการ ทำงานของผู้บริหาร	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้บริหาร	เท่ากับระดับ ของพนักงาน ส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้บริหาร	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	-มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมากขึ้น	-หน่วยงาน ภายนอก สถาบัน พัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๒.๔ โครงการ ฝึกอบรมผู้ ปฏิบัติการตาม แผนการดำเนินการ ฝึกอบรมบุคลากร ท้องถิ่น	-เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ในการ ทำงานของผู้บริหาร	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างระดับ ปฏิบัติการ	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	-มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมากขึ้น	- หน่วยงาน ภายนอก - สถาบัน พัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดก่อนและ หลังการฝึกอบรม และรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๓. การศึกษาหรือ ดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษา ดูงาน เพื่อพัฒนา ศักยภาพ	-เพื่อนำความรู้ที่ ได้มาประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติงาน	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างที่เข้า ศึกษาดูงาน	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่เข้า รับการศึกษาดู งาน	การศึกษา หรือดูงาน	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ โครงการ	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	-ผู้เข้าร่วมโครงการ นำความรู้ที่ได้รับ มาประยุกต์ใช้ใน การทำงานใน องค์กรได้อย่างดี	-สำนักงาน ปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดก่อนและ หลังการฝึกอบรม และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๔.การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	๔.๔ โครงการ สัมมนาผู้บริหาร/ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	-เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ในการ ทำงานของผู้บริหาร	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วน ตำบลตำแหน่ง ผู้บริหาร	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่เข้า รับการอบรม	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๒ โครงการ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/การ บริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี	-เพื่อพัฒนาความรู้ ของพนักงานส่วน ตำบลในการบริหาร จัดการองค์กร	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างที่เข้า ศึกษาดูงาน	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่เข้า รับการอบรม	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนาศึกษาดู งาน	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๓ โครงการ ประชุมประจำเดือน บุคลากรใน หน่วยงาน	- ชักซ้อมการ ปฏิบัติงานในรอบ เดือนที่ผ่านมาเพื่อ เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ ถูกต้องและติดตาม งาน	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างที่เข้า ร่วมประชุม	พนักงานส่วน ตำบลลูกจ้างและ พนักงานจ้างทุก คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	-	ตั้งแต่เดือน ต.ค.-ก.ย. ๒๕๖๑-๒๕๖๓	มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๕. การสอนงานให้ คำปรึกษาหรือ วิธีการอื่น	๕.๒ โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนด ภายหลังตามความ จำเป็นและ สถานการณ์	แนะนำสอนงานให้ คำปรึกษาองค์ความรู้ ต่างๆ	พนักงานส่วน ตำบลลูกจ้างและ พนักงานจ้างทุก คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	-	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก	รายงานสรุปผล การอบรมต่อ ผู้บังคับบัญชา

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำ

ทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินรางวัลของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

- ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
- ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือ ระเบียบกำหนด
- ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือ

องค์การ

บริหารส่วนตำบล

- ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๖ การติดตามประเมินผล

๑. องค์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบล โนนทองหลาง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่นายกคัดเลือกเป็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนทุกส่วน | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลางสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>๑. จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริง ๓. จัดทำแผนสร้าง ความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ทักษะสมรรถนะในการทำงาน ๕. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒. โครงสร้างและอัตรากำลังมีความเหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน ๓. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนสร้าง ความก้าวหน้า (Career Path) ๔. ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้ ทักษะสมรรถนะในการทำงาน ๕. ระดับความสำเร็จของพนักงานส่วนตำบลในการก้าวหน้าในอาชีพ</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ</p>	<p>๑. มีอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานสอดคล้องตามภารกิจ ๒. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ๓. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จของอัตรากำลังสอดคล้องกับภารกิจ ๒. ระดับความสำเร็จของการสรรหาอัตรากำลังเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓. สร้างและปรับกระบวนการต้นนวัตกรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนากระบวนการพื้นฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. ต้องพัฒนาความรู้ด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ ๓. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะของทุกตำแหน่ง ๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร ๕. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง ๖. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกรมฯ ๗. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล</p>	<p>๑. พัฒนาความรู้ด้านทักษะ IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. ระดับความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๓. ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. ระดับความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับ</p>	<p>๑. จัดให้มีระบบการประเมินผล การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จการพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและ</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
บุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	<p>ภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป</p> <p>๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร</p> <p>๔. พัฒนาระบบการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่</p> <p>๕. มีระบบการประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด</p> <p>๖. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป</p> <p>๓. ระดับความสำเร็จของการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงานเป็นผู้ประเมิน</p>
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	<p>๑. วางแผนงานใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลสุขภาพของพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. สืบหาความพึงพอใจ / ความต้องการของข้าราชการต่อองค์กร</p> <p>๔. จัดทำแผนสวัสดิการของข้าราชการให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จของการวางแผนการใช้งบประมาณด้านบุคลากร</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ระดับความสำเร็จของความพึงพอใจของบุคลากรต่อองค์กร</p> <p>๔. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต</p>
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน	<p>๑. มีการจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่นเกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสมเท่าเทียม</p> <p>๒. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ให้ตรงกับสายงานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงต้องมีความชัดเจน</p> <p>๔. สร้างระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีระบบการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จของการได้รับการอบรมตรงตามหลักสูตรตามสายงาน และงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ระดับความสำเร็จของการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร</p>
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่พนักงาน	<p>๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทักษะคติ ของบุคคลในการทำงาน</p> <p>๒. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. จัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร</p> <p>๔. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
	๕. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร ๔. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑. มีการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๒. บุคลากรในหน่วยงานยอมรับในระบบการประเมินสมรรถนะการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. มีการจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ๒. มีการประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติที่รักการเรียนรู้ ๒. มีแผนการจัดการความรู้ ๓. รูปแบบที่หลากหลายของการเผยแพร่องค์ความรู้	๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้ ๒. มีการรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ ๓. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๑. มีหลักสูตรการสร้างภาวะผู้นำให้กับข้าราชการที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ข้าราชการในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง ๒. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญและยินดีส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม	๑. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ ๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

บทที่ ๖

หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกการบริหารส่วนตำบล พนักงาน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หัวหน้าสำนักปลัด
๓. นักจัดการงานทั่วไป
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นักพัฒนาชุมชน
๖. นิติกร
๗. นักทรัพยากรบุคคล
๘. เจ้าพนักงานธุรการ
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร
๑๐. พนักงานขับรถยนต์
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๒. ยาม

กองคลัง

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ
๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายช่างโยธา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ
๔. นายช่างเขียนแบบ
๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๖. คนงานทั่วไป

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. ครู
๔. ครูผู้ดูแลเด็ก
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่น เป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้ กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของ ยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลวง จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน โครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงาน โครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

๑. หลักสูตรการพัฒนา

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณ ในการพัฒนา ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามแผนอัตรากำลังสามปี

๒. ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้

- ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563

หลักสูตรการพัฒนาและระยะการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)
	หลักสูตรที่เกี่ยวกับนายกอบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑
	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกอบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑
	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น	เลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี		
	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภาอบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของประธานสภาอบต. ให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่น	ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี		
ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ	
	หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองประธานสภาอบต. ให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่น	รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี		
	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการสภา อบต. ให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่น	เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี		
	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของสมาชิกสภา อบต. ให้มีความรู้และความเข้าใจในการ	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี		

		บริหารงานท้องถิ่น			
	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น (หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง)	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารนักบริหารงานท้องถิ่น ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมเมื่อเข้าสู่ตำแหน่ง		
	หลักสูตรนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง				

๓. วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง เป็นหน่วยงานดำเนินการเอง ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษา ดูงาน

๓.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๒.๑ ขั้นตอนในการดำเนินการ

การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อจัดทำเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง นั้น ได้มีการศึกษาถึงการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรจากข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากฐานข้อมูลบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทั้งทางด้านจำนวน สายงาน ตำแหน่ง ระดับอายุงาน และอายุตัว รวมถึงตำแหน่งทางวิชาการหรือบริหาร (ถ้ามี) เพื่อให้ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกระดับและทุกส่วนงาน ทำให้เกิดการพัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลางอย่างเต็มรูปแบบ และสามารถกำหนดแผนงานการพัฒนาบุคลากร ที่จะจัดให้มีขึ้นก่อน-หลัง ตามความสำคัญและความเร่งด่วนได้อย่างเหมาะสม โดยแยกวิธีของการพัฒนากุศลกร ได้ดังนี้

๒.๑.๑ การปฐมนิเทศ

พนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่ จะต้องได้รับการแนะนำจากผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

๒.๑.๒ ฝึกอบรมเอง แยกเป็น

๑. หลักสูตรที่จัดอบรมเอง						
ลำดับ	โครงการพัฒนา	ลักษณะโครงการ	จำนวน (คน)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	พัฒนาศักยภาพและศึกษาดูงาน	อบรม	พนักงานทุกตำแหน่ง	๓ วัน	สำนักงานปลัด	

๒	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	อบรม	พนักงานทุกตำแหน่ง	๑ วัน	สำนักงานปลัด	
๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมจากส่วนราชการ (หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง) สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านฝึกอบรม						
๑	หลักสูตรนักบริหารงาน อบต.	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	สำนักงานปลัด	
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	สำนักงานปลัด	
๓	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	สำนักงานปลัด	
๔	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลากร	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	สำนักงานปลัด	
๕	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	สำนักงานปลัด	
๖	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	สำนักงานปลัด	
๗	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	สำนักงานปลัด	
ลำดับ	โครงการพัฒนา	ลักษณะโครงการ	จำนวน (คน)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	ปลัด/กองช่าง	
๙	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	กองคลัง	
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการการเงินและบัญชี	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	กองคลัง	
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	กองคลัง	
๑๒	หลักสูตรนิติกร	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	กองคลัง	
๑๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	กองคลัง	
๑๔	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	กองช่าง	
๑๕	หลักสูตรนายช่างโยธา	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	กองช่าง	
๑๖	หลักสูตรนายเขียนแบบ	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	กองช่าง	
๑๗	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	กองการศึกษาฯ	
๑๘	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	กองการศึกษาฯ	
๑๙	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	กองสาธารณสุขฯ	
๒๐	หลักสูตรเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ	อบรม	๑	ตามหลักสูตรกรมฯ	กองสาธารณสุขฯ	

๒.๑.๓ การประชุมเชิงปฏิบัติการ

ลำดับ	โครงการพัฒนา	ลักษณะโครงการ	จำนวน (คน)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	ประชุม/สัมมนา	ทุกตำแหน่ง	๑-๗ วัน	ทุกส่วน	

๒	ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ประชุม/สัมมนา	ทุกตำแหน่ง	๑-๗ วัน	ทุกส่วน	
---	--	---------------	------------	---------	---------	--

๒.๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการที่เหมาะสม

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ตามแผนอัตรากำลังจะได้รับการมอบหมายให้มี พี่เลี้ยงคอยสอนงานและเป็นที่ปรึกษาระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือน

๒.๒ วิธีการ/เครื่องมือในการดำเนินการ

การดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อจัดทำเป็นหลักสูตรและโครงการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง และกำหนดเป็นแผนการพัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ได้มีการศึกษาถึงการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรจากข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากฐานข้อมูลบุคลากรของสถาบันซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในองค์กรเป็นข้อมูลหลัก ทั้งทางด้านจำนวน สายงาน ตำแหน่ง ระดับอายุงานและอายุตัว รวมถึงตำแหน่งทางวิชาการหรือบริหาร (ถ้ามี) และข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานหลักสูตรและโครงการที่สถาบันมีการเตรียมการฯ เป็นข้อมูลรองรวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดโครงการขององค์กรอย่างเต็มรูปแบบและสามารถกำหนดแผนงานพัฒนาบุคลากร ที่จะจัดให้มีขึ้นก่อน-หลัง ตามความสำคัญและเร่งด่วนได้อย่างเหมาะสม

๓. งบประมาณในการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑๒ -

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

V'๘

แผนการพัฒนาศูนย์กลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาศูนย์กลางตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัว
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. การสร้าง ความก้าวหน้าในสาย อาชีพ	๑. ระดับความสำเร็จใน การจัดทำฐานข้อมูล ๒. ระดับความสำเร็จ๒ การจัดทำแผนเส้นทาง ความก้าวหน้า	๑.๑ จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๑.๒ จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๑.๓ สร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้าง ความก้าวหน้าในอาชีพ	✓	✓	✓	- ข้อมูลมีความ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ - การจัดทำแผน และแจ้งให้พนักงาน - พนักงานส่วนต

	๓. ระดับความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง					ระดับตามห่วงรั้อยละ ๘๐
--	--	--	--	--	--	------------------------

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัด
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. ร้อยละความสำเร็จของอัตรากำลังสอดคล้องกับภารกิจ ๒. ร้อยละขอความสำเร็จของอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด	-	✓	✓	-	- มีเครือข่ายคุณธรรม ๑๗ เครือข่าย - ร้อยละของบุคลากรข้อบังคับ - มีการช่วยเหลือจำนวน ๓ วันต่อ - ร้อยละของจำนวนเข้ารับการศึกษา - จำนวนผู้เข้าร่วม - จำนวนผู้บริหารพัฒนาตามแผน
		- การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังสอดคล้องกับภารกิจงานและอัตรากำลัง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐	✓	-	✓	
		๑.๑ โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายคุณธรรม	✓	✓	✓	
		๑.๒ การเผยแพร่ข้อบังคับ อบต. โนนทองหลาง ด้วยจรรยาพนักงานส่วนตำบล	✓	-	✓	
		๑.๓ โครงการพัฒนาความสามารถในการบริการและจัดการชุมชน	✓	✓	✓	
		๑.๔ โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม	✓	✓	✓	
๑.๕ โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	✓	✓	✓			
		๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก				

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัด
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๑.	๑.๑ โครงการพัฒนาระบบประเมิน Leadership Competency แบบ ๓๖๐ องศา	✓	✓	-	- ระดับความสำเร็จระบบการประเมิน
		๑.๒ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำ และทักษะการให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจเพื่อสร้างผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ	✓	-	✓	- จำนวนบุคลากรที่โครงการ
		๑.๓ โครงการพัฒนาความรู้การจัดการทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager)	✓	✓	-	- จำนวนบุคลากรที่โครงการ
		๑.๔ โครงการประกวดแผน กิจกรรมการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	✓	-	✓	- ความสำเร็จของกิจกรรมการพัฒนาผู้บังคับบัญชา
		๑.๕ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- จำนวนผู้บริหารที่พัฒนาตามแผน

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัด
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	

๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนา และมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา	๑.๑ โครงการพัฒนาระบบประเมิน Leadership Competency แบบ ๓๖๐ องศา	✓	✓	-	- ระดับความสำเร็จระบบการประเมิน
		๑.๒ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำ และทักษะการให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจเพื่อสร้างผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ	✓	-	✓	- จำนวนบุคลากรที่โครงการ
		๑.๓ โครงการพัฒนาความรู้การจัดการทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager)	✓	✓	-	- จำนวนบุคลากรที่โครงการ
		๑.๔ โครงการประกวดแผน กิจกรรมการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	✓	-	✓	- ความสำเร็จของ การพัฒนาผู้บังคับ
		๑.๕ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- จำนวนผู้บริหารที่พัฒนาตามแผน

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข						

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๕

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	

๕. ส่งเสริมวัฒนธรรม การเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่ การเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้							
--	--	--	--	--	--	--	--

- ๑๖ -

บทที่ ๗

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....บาท

๓) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....บาท

๔) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งแต่.....บาท

ฯลฯ

๒. เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....บาท

๑.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....บาท

๑.๓ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....บาท

๑.๔ แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....บาท

๑.๕ แผนงานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งแต่.....บาท

ฯลฯ

๓. เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....บาท

๑.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....บาท

๑.๓ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....บาท

- ๑๗ -

๑.๔ แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....บาท

๑.๕ แผนงานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งตั้ง.....บาท

ฯลฯ

- ๑๘ -

บทที่ ๘

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๓ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

- ๑๙ -

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลวง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลวงอิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด คน จากทั้งหมด.....ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงาน.....ร้อยละ..... ลูกจ้างประจำร้อยละ พนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ..... และพนักงานจ้างทั่วไปร้อยละ.....

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ.....ระดับปริญญาตรี ร้อยละ.....และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ.....

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่าร้อยละ.....อายุงานไม่เกิน ๕ ปี ร้อยละ.....มีอายุงานระหว่าง.....ปี ร้อยละ.....มีอายุงานมากกว่า ๑๐ ปี

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	
๒	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ.....พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมร้อยละ.....พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๕ - ๗ วัน ร้อยละ.....พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๑๕ วันขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก

สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ.....เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัด
นครราชสีมา ร้อยละ.....เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
โนนทองกลาง จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ
ประสบการณ์ของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อ
นำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย
การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของ
บุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง

ที่...../๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕* แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๗๐* แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด แล้วรายงานผลต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายโยธิน วิทยาวิโรจน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง

แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน พนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบล โนนทองหลาง นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบล โนนทองหลาง โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล โนนทองหลาง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบล โนนทองหลาง

ธันวาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๓
บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์	
- วัตถุประสงค์การพัฒนา	๔
บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕
บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๗
บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	๙
บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา	
- หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
- แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	๑๒
บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๖
บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล	
- การติดตามและประเมินผล	๑๘

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ