



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม
เรื่อง การประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการใช้ตำแหน่งในการบริหารงานให้สอดคล้อง เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการคิดคำนวณและควบคุมภาระค่าใช้จ่ายในด้านการบริหารงานบุคคลให้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒. ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทองดี มังคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น
อำเภอภูพาน จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้ อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลขนอมคาดคะเนได้ว่าในอนาคต ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมาย ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

ที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งขณะนี้ได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้ อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม

สารบัญ

เรื่อง

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง
๗. สรุปัญา และแนวทางในการบริหารงานบุคคล
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอัตรากำลังตอบแทน(ค่าจ้าง) และประโยชน์ตอบแทน(แยกตามส่วนราชการ)
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๔. ภาคผนวก

หน้า

- ๑
- ๒
- ๒
- ๕
- ๘
- ๒๕
- ๒๕
- ๒๖
- ๓๔
- ๓๘
- ๓๙
- ๔๖
- ๔๗
- ๗๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราค่าจ้าง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.อุดรธานี) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม สามารถวางแผนอัตราค่าจ้างในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอมบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องสรรหาอัตราค่าจ้าง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ

๓.๒ นำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของตำบลขนอม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศาเป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สรรพสามิตและบริหารทั่วไป

ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้น มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็อาจจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะมีส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้มาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและมาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่

สภาพปัญหาของพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านและภายในหมู่บ้าน ไม่สะดวก
- ๑.๒ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ในตำบล
- ๑.๓ น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้และขาดโอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพและขาดความรู้ในการบริหารจัดการในกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยี และการพัฒนาการเกษตร
- ๒.๓ ขาดที่ดินทำกินเป็นของตนเอง
- ๒.๔ ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรราคาตกต่ำ
- ๒.๕ ปัญหารายได้ไม่เพียงพอ
- ๒.๖ ปัญหาต้นทุนในการผลิตทางการเกษตรสูง

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ ,เด็ก ,สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า และโรคระบาดต่าง ๆ ที่เกิดตามช่วงฤดูกาลต่าง ๆ

๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค-บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ
- ๔.๓ ปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตรในฤดูแล้ง

๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสารการขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๕.๒ ปัญหาศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนยังไม่ได้มาตรฐานที่ดี

๕.๓ ปัญหาการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชนกับภาครัฐต่ำ

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

๖.๑ ปัญหาการตัดไม้ทำลายป่า ขาดการปลูกป่าทดแทน และขาดความตระหนักในการอนุรักษ์ป่า

๖.๒ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๖.๓ การใช้เคมีเพื่อการเกษตรทำให้ดินเสื่อม, น้ำเสีย

๖.๔ ปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่ทางการเกษตรของราษฎรในช่วงฤดูฝน

๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน บุคลากรภาคปฏิบัติไม่เพียงพอ

๗.๒ งบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาตามภารกิจที่มีตามอำนาจหน้าที่

๗.๓ ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการบริการประชาชน

๘. ปัญหาอื่น ๆ

๘.๑ ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนและสวนส่งเสริมสุขภาพประชาชน

๘.๒ ปัญหาชุมชนไม่มีการรวมตัวกันอย่างเข้มแข็ง

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ขุดลอกคลอง, สร้างสะพาน คสล. ถนนลูกรังเพื่อการเกษตร วางท่อระบายน้ำ

๑.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น ท่อถึง โดยเฉพาะไฟฟ้าเพื่อการเกษตร

๑.๓ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง คสล. และปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร

๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน

๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์ด้านการประกอบอาชีพ

๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย สอดคล้องกับโลกปัจจุบัน

๒.๕ จัดหาตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตรที่ออกสู่ท้องตลาด

๒.๖ ควบคุมราคาสินค้าและอุปกรณ์ทางการเกษตร

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก

๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุ่งลายและรณรงค์โรคพิษสุนัข

๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๔.๑ ให้มีการขุดลอกหนอง คลองส่งน้ำ บึงที่มีอยู่ เพื่อกักเก็บน้ำ การระบายน้ำ และกำจัดวัชพืช

๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๔.๓ วางท่อส่งน้ำดิบเพื่อการเกษตร

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพต่างๆ มีศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องสมุดชุมชน

๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษาทั้งในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย จัดและให้บริการด้านการศึกษาอย่างมีคุณภาพ เหมาะสมกับท้องถิ่นและสอดคล้องกับ
ความเปลี่ยนแปลงของโลกในปัจจุบัน

๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดต่างๆ

๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

๖.๑ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๖.๔ จัดทำฝายกั้นน้ำ

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ

๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๗.๓ อบรมให้ความรู้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเพียงพอ และกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วม ร่วมแก้ไขปัญหาสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ
- การสาธารณสุขการ

จุดแข็ง(Strength:S)/โอกาส(Opportunities:O)

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานโดยจัดตั้งงบประมาณด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าร้อยละ ๑๐ ต่อปี ในการพัฒนาพื้นที่เพื่อตอบสนองความต้องการและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

จุดอ่อน(Weaknesses:W)/อุปสรรค(Threat:T)

๑. อบต.ขนอม มีพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบมากเมื่อเทียบสัดส่วนพื้นที่ความรับผิดชอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน
๒. งบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

จุดแข็ง(Strength:S)/โอกาส(Opportunities:O)

๑. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปัจจุบันประชาชนแตกตื่น และตระหนักถึงปัญหาของสุขภาพมากยิ่งขึ้น
๓. มีการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อม

จุดอ่อน(Weaknesses:W)/อุปสรรค(Threat:T)

๑. งบประมาณการส่งเสริมการพัฒนาด้านการศึกษาและสาธารณสุข ยังไม่เพียงพอ
๒. ขาดการจัดสรรที่ดินเพื่อการสาธารณสุขประโยชน์
๓. ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินตามนโยบายการศึกษา และสาธารณสุข

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- การผังเมือง
- จัดให้มีที่จอดรถ
- การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- การควบคุมอาคาร

จุดแข็ง(Strength:S)/โอกาส(Opportunities:O)

๑. การจัดตั้งองค์กรสนับสนุนงาน เช่น อปพร. ศูนย์ต่อต้านอาชญาเสพติดในชุมชน
๒. เขตพื้นที่เชื่อมต่อกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีศักยภาพง่ายต่อการ

ขอความช่วยเหลือในการระงับเหตุเร่งด่วน

จุดอ่อน(Weaknesses:W)/อุปสรรค(Threat:T)

๑. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในเทคนิคเฉพาะด้าน เช่น พนักงานดับเพลิง
๒. งบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ไม่เพียงพอ

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ให้มีตลาด
- การท่องเที่ยว
- กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

จุดแข็ง(Strength:S)/โอกาส(Opportunities:O)

๑. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในประเทศ
๒. มีแหล่งท่องเที่ยวผลิตภัณฑ์ OTOP ที่ได้รับส่งเสริม สนับสนุนทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. มีการรวมกลุ่มของชุมชนมีความเข้มแข็ง

จุดอ่อน(Weaknesses:W)/อุปสรรค(Threat:T)

๑. การก่อสร้าง อาคารพาณิชย์ หรือการอุตสาหกรรมไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากกฎ ระเบียบ จำกัดการก่อสร้าง
๒. ผลิตภัณฑ์ OTOP ขาดการพัฒนาด้านรูปแบบการบรรจุให้มีความทันสมัยและเป็นไปตามความ รสนิยมของกลุ่มลูกค้า
๓. ขาดการส่งเสริมและการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นให้มีความโดดเด่นและเป็นเอกลักษณ์ ซึ่งเป็น จุดดึงดูดนักท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

จุดแข็ง(Strength:S)/โอกาส(Opportunities:O)

๑. รัฐบาลมุ่งเน้นนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมการแก้ปัญหาขยะและน้ำเน่าเสีย
๒. ปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐ เอกชนและมวลชน เริ่มตระหนักถึงปัญหามลพิษและสิ่งแวดล้อม

จุดอ่อน(Weaknesses:W)/อุปสรรค(Threat:T)

๑. อบต. ขาดแคลนงบประมาณสนับสนุนด้านเทคโนโลยี
๒. บุคลากรไม่มีความรู้ และประสบการณ์ในการดูแลสิ่งแวดล้อม
๓. ขาดความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของชุมชน เนื่องจากประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบการกำจัดขยะมูลฝอย

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- การจัดการศึกษา
- การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

จุดแข็ง(Strength:S)/โอกาส(Opportunities:O)

๑. จังหวัด อำเภอบางบาล ให้ความสำคัญการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านศาสนา
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการบำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

จุดอ่อน(Weaknesses:W)/อุปสรรค(Threat:T)

๑. ขาดการประสานเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานในการอนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา ส่งเสริมการพัฒนา เผยแพร่แลกเปลี่ยนและวิจัยงานด้านวัฒนธรรมอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม
๒. ขาดการปลูกจิตสำนึกให้เยาวชนรุ่นใหม่ เห็นถึงความสำคัญของวัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ขาดการส่งเสริมการนำเอาภูมิปัญญาท้องถิ่นไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและระบบการเรียนรู้ อย่างเป็นระบบที่ต่อเนื่องและเป็นนามธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

- การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

จุดแข็ง(Strength:S)/โอกาส(Opportunities:O)

๑. ในปัจจุบันองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการยอมรับจากสังคมว่ามีบทบาทสำคัญในการพัฒนาชุมชนมากที่สุด
๒. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาออกสู่ประชาชน
๓. มีการรณรงค์ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน(Weaknesses:W)/อุปสรรค(Threat:T)

๑. ปัจจุบันระบบอุปถัมภ์ยังคงอยู่ในระบบราชการไทย เป็นเหตุให้มีการทุจริตอย่างมาก และแก้ไขได้ยาก
๒. ขาดการสร้างความจิตสำนึกให้แก่ข้าราชการ และการเมือง และการส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบการบริหารจัดการภาครัฐอย่างต่อเนื่องและจริงจัง ขาดการมีส่วนร่วม
๓. การทุจริตเกิดจากความร่วมมือหลายฝ่าย โดยใช้ช่องว่างของกฎหมายและขาดการตรวจสอบอย่างจริงจัง

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่ประกอบการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

๒.๑ วิสัยทัศน์

“พัฒนาสาธารณูปโภค สร้างความเข้มแข็งสู่ชุมชน ส่งเสริมการศึกษาและกีฬา
พัฒนาคุณภาพชีวิต เน้นการมีส่วนร่วม อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น”

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ได้กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคต ซึ่งเป็นจุดหมายและปรารถนา คาดหวังที่จะทำให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า ตำบลขอนแก่นเป็นตำบลขนาดใหญ่ ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตร เป็นตำบลที่มีความสงบสุขที่อยู่อาศัยและมีทัศนียภาพ และสิ่งแวดล้อมที่ดีมีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของตำบลและคาดการณ์ว่าในอนาคตประชาชนในตำบลขอนแก่นจะต้องมีการพัฒนาด้านส่งเสริมอาชีพ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ควบคู่ไปกับการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวถ้าสิ่ง

๒.๒ ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติในท้องถิ่น
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการปรับปรุงและการบริหารจัดการ

๒.๓ เป้าประสงค์

ตำบลหนองมุ่นหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งจะส่งผลทำให้ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีและสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดเป้าหมายประสงค์เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ บรรลุตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ที่กำหนด ดังนี้

๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ให้ได้มาตรฐาน ตามความต้องการของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของตำบลในอนาคต และเศรษฐกิจของท้องถิ่น
๒. การพัฒนาคุณภาพชีวิต การจัดการด้านสวัสดิการสังคม การศึกษา กีฬา นันทนาการ และสาธารณสุข มีประสิทธิภาพ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. การปรับปรุงพัฒนาแหล่งน้ำอุปโภค บริโภค และแหล่งน้ำธรรมชาติและระบบชลประทานให้เพียงพอต่อประชาชนในท้องถิ่น
๔. การพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกในการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการใช้ประโยชน์ยั่งยืน
๕. การพัฒนาส่งเสริมกลุ่มอาชีพและสนับสนุนการเกษตรตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้ประชาชนพึ่งตนเองได้
๖. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และการบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ร้อยละระยะทางของถนนที่ได้มาตรฐาน ๒. ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนที่เดินทางสะดวก ๓. ร้อยละของอุบัติเหตุลดลง ๔. ร้อยละของระยะทางวางระบายน้ำที่ได้รับการปรับปรุง ๕. ร้อยละของปัญหาน้ำท่วมขังลดลง ๖. ร้อยละของระยะทางการขยายเขตไฟฟ้าส่องสว่าง ๗. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ปกครองในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคาร ศพด. ๘. ร้อยละของระยะทางของรั้วที่สร้างเพิ่มเติม ๙. ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนที่เข้ารับบริการ
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการพัฒนาสังคมและ คุณภาพชีวิต	๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของหมู่บ้าน ๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๓. จำนวนโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมด้านนันทนาการ กีฬาและกิจกรรมสำคัญ ๔. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ที่รับบริการ ๕. ร้อยละของอุบัติเหตุลดลง ๖. ร้อยละของประชาชนที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ๗. จำนวนโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมศาสนา อนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น ๘. ระดับการประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙. จำนวนโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษา การพัฒนาบุคลากรและแหล่งเรียนรู้ ๑๐. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ปกครอง ๑๑. ร้อยละของการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของพนักงาน ไม่น้อยกว่า ๘๐ ๑๒. จำนวนโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมสาธารณสุข ๑๓. จำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและสนับสนุนด้านสังคมสงเคราะห์ ๑๔. ร้อยละความพึงพอใจของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๑๕. จำนวนโครงการ/กิจกรรมแก้ไขและป้องกันยาเสพติด
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านแหล่งน้ำ	๑. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ได้รับประโยชน์จากแหล่งน้ำ ๒. จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมแหล่งน้ำอุปโภคบริโภค

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ	๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ๒. จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ๓. ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ๔. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ	๑. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ๒. จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ ๓. จำนวนโครงการ/กิจกรรมการเกษตรตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
ยุทธศาสตร์การพัฒนาการปรับปรุงและการบริหารจัดการ	๑. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ๒. จำนวนโครงการ/กิจกรรมการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในท้องถิ่น ๓. จำนวนโครงการ/กิจกรรมการเพิ่มช่องทางการรับรู้ข่าวสารแก่ประชาชน ๔. จำนวนโครงการ/กิจกรรมการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒.๕ คำเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	เป้าหมาย
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยมุ่งสร้างและบูรณะซ่อมแซม เส้นทางคมนาคมสัญจร รางระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า รวมถึงสาธารณูปโภคสาธารณูปการต่าง ๆ เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชน
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต	๑. พัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนหรือหมู่บ้าน เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานให้แก่ อปพร. การป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน และให้ความรู้และปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนมีความรักสามัคคี ประองตอง สมานฉันท์ เพื่อความมั่นคงของชาติ ๒. พัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ กีฬา กิจกรรมต่าง ๆ ๓. ส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา การอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีของชาติ และประเพณีท้องถิ่น รวมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่นในตำบล ๔. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาด้านการศึกษาในระบบและนอกระบบ รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ภายในท้องถิ่น ๕. สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาการบริการสาธารณสุข ของหมู่บ้าน การป้องกันโรคติดต่อ ควบคุมป้องกันโรคระบาดในพื้นที่ ๖. พัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาสให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๗. สนับสนุนและดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	เป้าหมาย
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านแหล่งน้ำ	พัฒนาระบบ ปรับปรุงบูรณะฟื้นฟู แหล่งน้ำให้สามารถกักเก็บและเพียงพอต่อการอุปโภค และบริโภค ใช้ในการเกษตรได้อย่างเพียงพอตลอดทั้งปี
ยุทธศาสตร์การพัฒนา แหล่ง ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ	ส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การปลูกจิตสำนึกใน คุณค่าของป่าชุมชน ธรรมชาติเลือกกำจัดขยะและการบริหารจัดการเก็บ การพัฒนาและสร้าง สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ภายในท้องถิ่น
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้าน เศรษฐกิจ	ส่งเสริม สนับสนุนการเกษตร และกลุ่มอาชีพภายในตำบลให้สามารถเพิ่มรายได้ให้กับ ประชาชน ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
ยุทธศาสตร์พัฒนาการ ปรับปรุงและการบริหารจัดการ	พัฒนาขีดความสามารถในการบริการประชาชนและการปฏิบัติงาน และพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งสร้างประสิทธิภาพการบริหาร จัดการองค์กรให้พร้อมบริการประชาชน

๒.๖ กลยุทธ์

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของตำบลขนอม จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญกับการวางบทบาทการพัฒนาตำบลขนอมในอนาคตอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชน รวมทั้งสอดคล้องกับศักยภาพและบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนั้น จึงได้กำหนดกลยุทธ์ ดังนี้

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ

กลยุทธ์

- พัฒนาปรับปรุงถนนและเส้นทางคมนาคมภายในตำบล
- เพิ่มประสิทธิภาพในการติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างให้ทันต่อความต้องการ
- เพิ่มประสิทธิภาพระบบน้ำประปาเพื่อให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง
- พัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ในการประกอบกิจกรรมของประชาชนภายในตำบล
- ขอรับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๒. การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน การส่งเสริมด้าน

กิจกรรมนันทนาการกีฬา การอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณี การส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาบุคลากรแหล่งเรียนรู้ การส่งเสริมด้านสาธารณสุขตำบล และการป้องกันยาเสพติดในท้องถิ่น

กลยุทธ์

- เสริมสร้างสังคมชุมชนเข้มแข็งคุณภาพชีวิตที่ดีภายใต้หลักธรรมาภิบาล
- ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมองค์การบริหารส่วนตำบลขนอมและหน่วยงานอื่นจัดขึ้น

๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นที่จัดขึ้น

- ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทุกระดับ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ท้องถิ่น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านสาธารณสุขของท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนผู้ด้อยโอกาสให้สามารถดำรงชีพได้
๗. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมด้านยาเสพติดและนำความรู้ไปใช้เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้นภายในตำบล

๓. การพัฒนาแหล่งน้ำ พัฒนาระบบ ปรับปรุงบูรณะฟื้นฟูแหล่งน้ำธรรมชาติและระบบชลประทานภายในตำบล

กลยุทธ์

๑. สำรวจและพัฒนาแหล่งน้ำให้ได้มาตรฐานสามารถกักเก็บไว้ใช้ได้ตลอดปี
 ๒. ขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อพัฒนาด้านแหล่งน้ำ
 ๓. การพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกและประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวภายในตำบล
๔. การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อม เพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ป่าชุมชน และสร้างจิตสำนึกอนุรักษ์ธรรมชาติรักษาสิ่งแวดล้อมภายในตำบล

กลยุทธ์

๑. อนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวให้คงสภาพเดิม
 ๒. พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการนักท่องเที่ยว
 ๓. เพิ่มพื้นที่ป่าไม้เพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
 ๔. ขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๕. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ เพื่อเพิ่มรายได้ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์**
๑. ส่งเสริมความรู้ประชาชนเพื่อพัฒนาอาชีพ
 ๒. เพิ่มทักษะและเทคนิคประชาชนในการประกอบอาชีพ
 ๓. อบรมและส่งเสริมความรู้แนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้กับประชาชน
 ๔. ส่งเสริมให้ประชาชนประกอบอาชีพเสริมนอกเหนือจากอาชีพทำนา
 ๕. พัฒนาเส้นทางขนส่งผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
 ๖. ส่งเสริมและให้ความรู้การแปรรูปผลิตภัณฑ์เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้า
๖. การพัฒนาการปรับปรุงและการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการที่ดี และส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

กลยุทธ์

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ
๑. พัฒนาและปรับปรุงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
๒. ประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น
๓. พัฒนาและปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วน

ตำบลขอนแก่น

๒.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นให้ความสำคัญต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะการปรับปรุง พื้นฟูพัฒนาการจัดบริการสาธารณะ หรือโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนการพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต ด้านการศึกษา ฯ อันเป็นรากฐานสำคัญต่อการพัฒนาคน พัฒนาประเทศ ให้มีคุณภาพสูงการพัฒนาที่ยั่งยืน ควบคู่กับการพัฒนาด้านสังคม เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ รวมถึงการพิจารณา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน และความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น จึงกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๖ ประเด็น ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการปรับปรุงและการบริหารจัดการ

๓.๗ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น มุ่งพัฒนา ๖ ด้าน ได้แก่ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการปรับปรุงและการบริหารจัดการ

๔. การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑ การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ได้จัดให้มีการประชาคมเพื่อรวบรวมความคิดเห็นในการพัฒนาท้องถิ่น ในการนี้จึงได้นำข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งผ่านการแสดงความคิดเห็นจากประชาชน การสำรวจ/ออกพื้นที่ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ข้อมูล กชช.๒ ค. และข้อมูลการจัดทำแผนชุมชนของตำบลขอนแก่นมาวิเคราะห์และสรุปปัญหาความต้องการของประชาชนได้ ดังนี้

ปัญหา	สภาพปัญหา / สาเหตุ
๑. ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ถนนชำรุด เป็นหลุมเป็นบ่อไม่สะดวก ๒. สภาพถนนลูกรังไม่ได้มาตรฐาน แคมป์ไม่สะดวกในการสัญจร ๓. ถนนลูกรังขนส่งผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรไม่ได้รับการบูรณะ ๔. ถนนคอนกรีตไม่ได้มาตรฐาน แคมป์ไม่มีไหล่ทาง ๕. ถนนลาดยางชำรุดหมดสภาพการใช้งาน ๖. ฤดูฝนเกิดปัญหาน้ำท่วมภายในหมู่บ้าน
	๗. ร่องระบายน้ำภายในหมู่บ้านไม่ได้มาตรฐานและต้นเงินไม่สะดวกต่อการระบายน้ำ ๘. เส้นทางคมนาคมไม่มีไฟฟ้าส่องสว่างในยามค่ำคืนไม่สะดวกเกิดอุบัติเหตุ ๙. ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ ๑๐. อาคารต่าง ๆ ยังชำรุดและไม่สะดวกต่อการให้บริการประชาชน
๒. ด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต	๑. ปัญหาขาดความเข้มแข็งของการรวมกลุ่มภายในตำบล ๒. ปัญหาขาดที่ทำกินของประชาชนบางส่วนในตำบล ๓. ปัญหาครอบครัวสังคมไม่เข้มแข็ง ๔. ปัญหาของเด็กเยาวชนในพื้นที่มีวามเสี่ยงต่อปัญหาสังคม ๕. การดูแลคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุจากรัฐยังไม่ทั่วถึง ๖. บุคลากรยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ ๗. ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ตำบลบางส่วน ๘. ปัญหาการเล่นการพนันภายในหมู่บ้าน
๓. ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ	๑. ปัญหาพื้นที่การเกษตรเกิดภัยธรรมชาติ เช่น ภัยแล้ง ๒. ปัญหาขาดแคลนน้ำดื่ม น้ำใช้ของประชาชนในตำบล ๓. ปัญหาการเกิดการชำรุดของแหล่งกักเก็บน้ำ ๔. สภาพแหล่งน้ำต้นเงิน
๔. ด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ	๑. ปัญหาการขาดการประชาสัมพันธ์และการเอาใจใส่ของชุมชนในแหล่งท่องเที่ยว ๒. สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวยังไม่เพียงพอ ๓. ปัญหาการบุกรุกพื้นที่ป่าชุมชน ๔. การขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติในตำบล ๕. ปัญหาเรื่องการบริหารการจัดขยะภายในตำบล
๕. ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ	๑. ปัญหาความยากจน ค่าครองชีพที่สูงขึ้น ๒. ปัญหาต้นทุนการผลิตสูง แต่ผลผลิตทางการเกษตรราคาต่ำทำให้รายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย ๓. ขาดการรวมกลุ่มของเกษตรกร ๔. ปัญหาเส้นทางการขนส่งสินค้าชำรุด เสียหาย ทำให้การขนส่งสินค้าล่าช้า สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

ปัญหา	สภาพปัญหา / สาเหตุ
๖. ด้านการพัฒนาปรับปรุงและการบริหารจัดการ	๑. ประชาชนไม่ให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ๒. การประชาสัมพันธ์ของภาครัฐ การให้บริการประชาชนยังไม่ทั่วถึงขาดการให้บริการเชิงรุก ๓. การขาดอุปกรณ์เครื่องมือปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพและชำรุด ๔. ปัญหาพื้นที่บริการประชาชนคับแคบไม่เพียงพอต่อการให้บริการ

๓.๒ การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอมบุง SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)
๑. การให้ความสำคัญด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ประชาชนให้ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นประเด็นแรก	๑. งบประมาณในการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการไม่เพียงพอต่อพื้นที่รับผิดชอบ ๒. กระแสไฟฟ้าตก ๓. การขยายที่อยู่อาศัยสู่พื้นที่การเกษตรอย่างรวดเร็ว ไฟฟ้าไม่ทั่วถึง ๔. ระบบประปา ยังกระจายไม่ทั่วถึงและสภาพน้ำเค็มในบางหมู่บ้านไม่สามารถใช้บริโภคและอุปโภคได้

การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
๑. การถ่ายโอนงาน งบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. รถบรรทุกที่มีบรรทุกน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดวิ่งผ่าน ๒. ได้รับงบประมาณอุดหนุนจำกัดและล่าช้า ๓. การบุกรุกถนนสาธารณะ ๔. การขาดการร่วมมือจากประชาชนที่มีผลต่อการดำเนินโครงการ

๒. ด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)
๑. มีผู้นำที่ดี มีความเข้มแข็ง ๒. ประชาชนมีความรัก สามัคคี มีการรวมตัวกันในการร่วมกิจกรรม ๓. ครอบครัวมีความรัก มีความอบอุ่น ๔. ประชาชนมีอาชีพที่มั่นคง ไม่เกิดการว่างงาน ๕. หน่วยงานราชการทุกภาคส่วนมีการร่วมมือให้ความช่วยเหลือ ๖. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗. เด็กได้เข้ารับการศึกษาดูตามเกณฑ์ ๘. มีการส่งเสริมให้เลี้ยงชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส	๑. งบประมาณมีจำนวนจำกัดในการเร่ง การพัฒนา ทำให้การพัฒนาเป็นไปอย่างช้า ๆ ๒. มีปัญหาอาชญากรรมและยาเสพติดแพร่ระบาด ๓. บุคลากรทางการศึกษาขาดทักษะเทคนิคในการสอนเด็กเล็ก ๔. ขาดแหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม ๕. อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ ๖. เยาวชนขาดทุนในการศึกษาต่อหลังจากจบภาคบังคับ ๗. อบต. ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้อย่างทั่วถึงเนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ ๘. สถานศึกษาไม่ได้มาตรฐานในการรองรับนักเรียน

การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
๑. แนวทางการพัฒนาของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เน้น “คน” เป็นศูนย์กลางในการพัฒนา ๒. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ๓. นโยบายรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ๔. ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ ๕. การถ่ายโอนตามโครงการต่าง ๆ เช่น อาหารเสริม (นม) โรงเรียน อาหารกลางวัน สื่อการเรียนการสอน ๖. การขยายโอกาสทางการศึกษา	๑. ความเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่ เน้นทางด้านวัตถุนิยมมากกว่าด้านจิตใจ ๒. การแข่งขันทางสังคมเพื่อความอยู่รอด ๓. วัฒนธรรมทางตะวันตกเข้ามามีบทบาทต่อแนวความคิดและวิถีการดำเนินชีวิตของประชาชน ๔. งบประมาณจำกัดไม่เพียงพอ ๕. ทิศทางนโยบายการปฏิรูปการศึกษายังไม่ชัดเจน ๖. ค่านิยมและวัฒนธรรมของสังคมที่เปลี่ยนแปลง ๗. งบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลมีไม่เพียงพอในด้านการพัฒนาด้านการศึกษา

๓. ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ

การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
๑. ประชาชนมีการใช้เป็นจำนวนมาก	๑. มีแหล่งน้ำธรรมชาติน้อย ๒. มีแหล่งกักเก็บน้ำน้อยไม่เพียงพอต่อการใช้น้ำของประชาชน ๓. ขาดการบูรณะปรับปรุง ๔. แหล่งกักเก็บน้ำตื้นเขิน

การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
๑. การรณรงค์ ส่งเสริมให้ท้องถิ่นมี การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน	๑. งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการเนื่องจากจะต้องใช้เป็นจำนวนมาก

๔. ด้านแหล่งท่องเที่ยวและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)
๑. มีสถานท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ถ้ำสิงห์ ๒. มีแหล่งเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ ๓. มีพื้นที่ป่าชุมชน ๔. ระยะทางแหล่งท่องเที่ยวไม่ไกลจากตัวจังหวัดมากนัก	๑. งบประมาณมีจำนวนจำกัดในการพัฒนา ทำให้๒. การพัฒนาล่าช้าไม่เป็นที่รู้จักของนักท่องเที่ยว

การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
๑. ระยะทางไม่ไกลจากตัวจังหวัดอุดรธานี ๒. เส้นทางคมนาคมสะดวก	๑. งบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนา

๕. ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ

การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)
๑. มีผลผลิตทางการเกษตร เช่น อ้อย ยางพารา ๒. มีโรงงานอุตสาหกรรมอยู่ใกล้พื้นที่ตำบล	๑. มีการใช้ปุ๋ยเคมี และสารเคมีในการกำจัดศัตรูพืช ๒. ขาดการส่งเสริมด้านการตลาด การกระจายผลผลิตทางการเกษตร ๓. เกษตรกรขาดความรู้ในการพัฒนาสินค้าและด้านการตลาด ๔. ประชาชนขาดวินัยด้านการเงิน เกิดปัญหาหนี้สินทั้งในและนอกระบบ ๕. ขาดการเก็บออม ๖. ปัญหาการขาดแคลนแรงงานด้านการเกษตร

การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
๑. โครงการส่งเสริมทุนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กองทุนหมู่บ้าน กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต และธุรกิจชุมชนอื่น ๆ ๒. การแทรกแซงราคาสินค้า ๓. นโยบายรัฐบาลตามโครงการแปลงสินทรัพย์เป็นทุน เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันได้ ๔. การคมนาคมขนส่งผลผลิตทางการเกษตรมีความสะดวก	๑. ราคาสินค้าตกต่ำ ๒. ปัจจัยการผลิตหรือต้นทุนการผลิตสูง ๓. ภาวะเศรษฐกิจของโลกและของประเทศตกต่ำ ๔. การเกิดภาวะเงินเฟ้อ เนื่องจากราคาสินค้า และราคาน้ำมันที่แพงขึ้นเรื่อย ๆ ๕. การเกิดภัยธรรมชาติ เช่น ภัยแล้ง น้ำท่วม ทำให้ผลผลิตได้รับความเสียหาย

๖. ด้านการพัฒนาการปรับปรุงและการบริหารจัดการ

การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)
๑. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน ต่าง ๆ เป็นไปด้วยดีและรวดเร็ว ๒. บุคลากรรู้จักหน้าที่และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ ๓. อบต. มีความอิสระในการดำเนินงาน การบริหารงานเป็นไปด้วย ความรวดเร็ว ทันที	๑. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ตรวจสอบการทำงานมีน้อย ๒. บุคลากรมีไม่เพียงพอ ๓. ขาดการประสานงานที่ดีในองค์กร ๔. ความไม่พร้อม ไม่เข้าใจ ในการรับการถ่ายทอด ซึ่งมี ความสับสนและยุ่งยากอยู่บ้าง ๕. อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ยังไม่เพียงพอต่อความจำเป็นและต้องการ

การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
๑. กฎหมายรัฐธรรมนูญกำหนดให้มีการกระจายอำนาจลงสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. มีการถ่ายโอนงาน งบประมาณ และ บุคลากรลงสู่ท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น ๓. การนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน	๑. ขั้นตอนและวิธีการถ่ายโอนที่มีความยุ่งยากและเกิดความสับสนในทางปฏิบัติ ๒. การมีอคติ ความไม่เชื่อมั่นในการบริหารงานของ อบต. ๓. ข้อจำกัดด้านระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ

๖.ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ด้านการสาธารณสุข

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมพาณิชย์กรรม

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนได้แก่

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๖ อัตราโดยแยกเป็นพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๑๘ อัตรา พนักงานครู อบต. ๘ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ จำนวน ๑๓ อัตรา ประเภททักษะ ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๒ อัตรา แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติการกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้าง และกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งหากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน จะเห็นได้ว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นมีความเหมาะสม

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย ในระยะต่อไปเมื่อมีการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาจัดตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

๑. โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานดับเพลิง และกู้ภัย	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานดับเพลิง และกู้ภัย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <u>๑.๕ งานสาธารณสุข</u> - งานบริหารสาธารณสุข - งานวิชาการ - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยและป้องกันโรค	<u>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</u> - งานแผนอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร - งานวิชาการ <u>๑.๕ งานสาธารณสุข</u> - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยและป้องกันโรค - งานบริหารจัดการขยะในชุมชน <u>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานปรับปรุงและขยายพันธุ์ - งานเพาะพันธุ์และการใช้ปุ๋ย - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์ - งานป้องกันและรักษาโรคสัตว์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.กองคลัง <u>๒.๑ ฝ่ายบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <u>๒.๑ งานการเงิน</u> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๒.กองคลัง <u>๒.๑ ฝ่ายบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <u>๒.๑ งานการเงิน</u> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื้อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่	๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื้อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานลูกเสือยุวกาชาด ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม - งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา - งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว - งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว - งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว - งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว - งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา - งานดูแลและบำรุงรักษาสถานากีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบลและประจำหมู่บ้าน - งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด - งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา - งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน - งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา ๔.๔ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารและบำรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและ มัธยม - งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา - งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว - งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว - งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว - งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว - งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา - งานดูแลและบำรุงรักษาสถานากีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบลและประจำหมู่บ้าน - งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด - งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา - งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน - งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา ๔.๔ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารและบำรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการสังคม - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี ๕.๒ งานพัฒนาชุมชนและสาธารณสุข - งานจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานสาธารณสุขชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ - งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ๕.๔ งานกิจกรรมส่งเสริมเด็กเยาวชนและสตรี - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี - งานบริหารและบำรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๕ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานปรับปรุงและขยายพันธุ์ - งานเพาะพันธุ์และการใช้ปุ๋ย - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์ - งานป้องกันและรักษาโรคสัตว์	๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการสังคม - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี ๕.๒ งานพัฒนาชุมชนและสาธารณสุข - งานจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานสาธารณสุขชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ - งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ๕.๔ งานกิจกรรมส่งเสริมเด็กเยาวชนและสตรี - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนาย ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลขอนาย อำเภอกุฉีชัย จังหวัดอุดรธานี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต.								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ทน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ว่าง ๑ ก.พ. ๖๖
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถกู้ชีพ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ถูกจ้างประจำ								กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								กำหนดเพิ่ม
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								กำหนดเพิ่ม
นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์เด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								ว่างเดิม ๒ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๒ ตำแหน่ง
กองสวัสดิการสังคม								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								ว่างเดิม ๒ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	-	-	-	

หมายเหตุ :

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภายใต้ด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะเกี่ยวกับการประจำปี หรือกิจการสถานธนาปบาล และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติให้นำรวมเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๕๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๕๙,๘๕๐,๐๐๐ บาท = (๕๗,๐๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๕๗,๐๐๐,๐๐๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๕๙,๘๕๐,๐๐๐ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๖๒,๘๔๒,๕๐๐ บาท = (๕๙,๘๕๐,๐๐๐ x ๕%) + ๕๙,๘๕๐,๐๐๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๖๒,๘๔๒,๕๐๐ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๖๕,๘๘๔,๖๒๕ บาท = (๖๒,๘๔๒,๕๐๐ x ๕%) + ๖๒,๘๔๒,๕๐๐

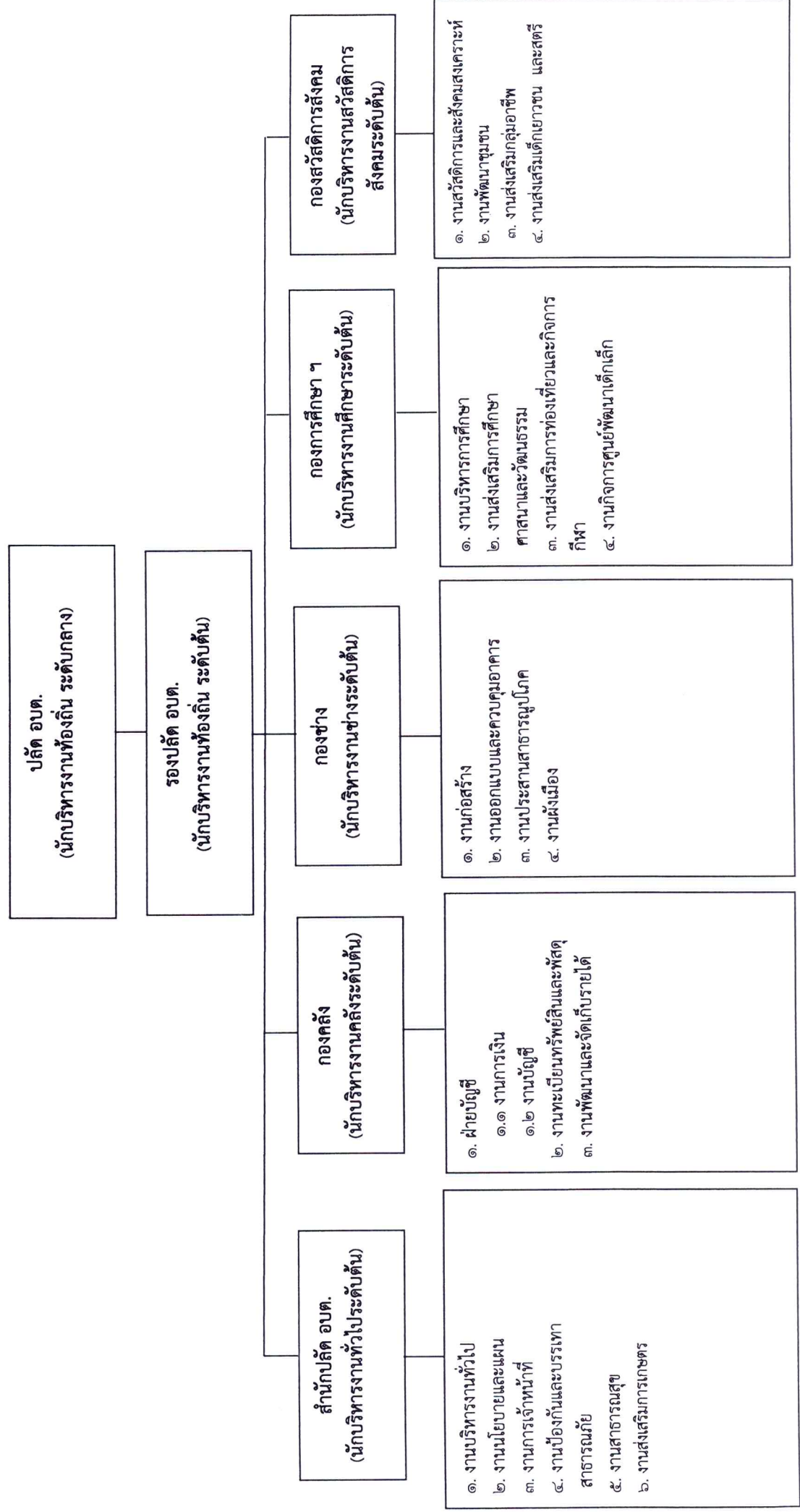
: -ข้าราชการถ้อยโอน ลูกจ้างประจำถ้อยโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างให้ระบุข้อมูลกรอปปี้ตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

: -ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครู ในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย

: -ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)

*ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๑ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัด อบต.

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	ส่วนราชการและ พนักงานส่วนท้องถิ่น น.ส.มยุรีย์ ท้องถิ่น	ร.บ.ม.	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	กลาง	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	๕๘๘,๑๒๐ (๔๙,๐๑๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๕๖,๑๒๐
๒	น.ส.กฤติกา ไชวัง	ร.บ.ม.	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	ต้น	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐
๓	นายภูติศ เพชรนาดี	ร.บ.ม.	๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงาน ทั่วไป)	ต้น	๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงาน ทั่วไป)	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๙๗,๕๒๐
๔	-	-	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ ทั่วไป	ป.ก./ ช.ก.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ ทั่วไป	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๕	นายอาจหาญ พรหมภักดี	บธ.บ	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๕๒๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐
๖	น.ส.ปัทมนันท์ อ่อนคำ	น.บ.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐x๑๒)	-	-	๒๒๒,๒๔๐
๗	จ.ส.อ.อนุพงษ์ วรรณพราหมณ์	ร.บ.บ.	๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกัน	ป.ก.	๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกัน	๒๔๐,๔๘๐ (๒๐,๐๔๐x๑๒)	-	-	๒๔๐,๔๘๐
๘	น.ส.กฤษมาลย์ ทับลา	วท.บ.	๗๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการ สาธารณสุข	ป.ก.	๗๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการ สาธารณสุข	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๕๒๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐
๙	-	-	๗๓-๓-๐๑-๓๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๗๓-๓-๐๑-๓๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๐	พนักงานจ้าง นางพัชรินทร์ สิงห์สาร	ร.บ.บ.	-	ผช.นักวิเคราะห์ฯ	-	-	ผช.นักวิเคราะห์ฯ	-	๒๔๘,๘๘๐ (๒๐,๙๔๐x๑๒)	-	-	๒๔๘,๘๘๐
๑๑	นายนิเทศ ออกุ่น	ม.๖	-	พนักงานขับรถฯ	-	-	พนักงานขับรถฯ	-	๑๕๕,๒๘๐ (๑๒,๙๔๐ x๑๒)	-	-	๑๕๕,๒๘๐
๑๒	น.ส.รุ่งนภา กลางวิชัย	บช.บ.	-	ผช.นักจัดการฯ	-	-	ผช.นักจัดการฯ	-	(๑๒,๙๔๐ x๑๒)	-	-	๒๒๓,๘๐๐
๑๓	น.ส.นัสสร มีสสัย	ร.บ.บ	-	ผช.นักทรัพยากรฯ	-	-	ผช.นักทรัพยากรฯ	-	(๑๘,๖๕๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๔	นางจิรภา ศิริจริยวัตร	ปวส.	-	ผช.ธุรการฯ	-	-	ผช.ธุรการฯ	-	(๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๐,๐๘๐
๑๕	นายจักรี วงศ์ชัย	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	(๑๐,๘๔๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายไพลิน วิหาหงษ์	ป.๖	-	พนักงานขับรถฯ	-	-	พนักงานขับรถฯ	-	(๗,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายวิชัย ปานะพิมพ์	ม.๓	-	พนักงานขับรถฯ	-	-	พนักงานขับรถฯ	-	(๗,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายไตรรงค์ สำแดงไชย	ม.๓	-	พนักงานขับรถฯ	-	-	พนักงานขับรถฯ	-	(๗,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายอรุณเดช วงศ์ละคร	ม.๓	-	พนักงานขับรถฯ	-	-	พนักงานขับรถฯ	-	(๗,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นางชม ไพรพฤกษ์	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	(๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายวิศิระ มะลิวสัย	ศต.บ.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	(๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๒	ส่วนราชการและ พนักงานส่วนท้องถิ่น นางไสรดา ตาตะมี	บธ.ม.	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงาน คลัง)	ต้น	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงาน คลัง)	ต้น	๕๕๔,๖๘๐ (๕๒,๘๙๐x๑๒)	-	๕๕๖,๖๘๐
๒๓	-	-	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบัญชี (นักบริหารงาน คลัง)	ต้น	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบัญชี (นักบริหารงาน คลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐
๒๔	น.ส.สุภิกาน์ ไชยธรรม	บช.บ.	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นวก.การเงินฯ	ปก.	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นวก.การเงินฯ	ชก.	๒๖๖,๐๔๐ (๒๒,๑๗๐ x๑๒)	-	๒๖๖,๐๔๐
๒๕	น.ส.พิไลพร ลอยสวน	บธ.ป	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นวก.พัสดุ	ปก.	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นวก.พัสดุ	ปก.	๒๑๘,๔๐๐ (๑๘,๒๐๐x๑๒)	-	๒๑๘,๔๐๐
๒๖	-	-	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	จพง.พัสดุ	ปง/ ชง.	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	พจน.พัสดุ	ปง/ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๖๑๐x๑๒)	-	กักหนดเพิ่ม
๒๗	ลูกจ้างประจำ น.ส.ศรีสุดา คำนาย	บธ.บ.	-	นวก.จัดเก็บฯ	-	-	นวก.จัดเก็บฯ	-	๓๐๘,๐๔๐ (๒๕,๖๗๐x๑๒)	-	๓๐๘,๐๔๐
๒๘	พนักงานจ้าง นางธนพร มูลฉลุ	ปวส..	-	ผช.จพง.การเงินฯ	-	-	ผช.จพง.การเงินฯ	-	๑๘๑,๕๖๐ (๑๕,๑๓๐x๑๒)	-	๑๘๑,๕๖๐
๒๙	นางอุไรวรรณ วงศ์ชัย	รป.ม.	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๕๘,๘๘๐ (๑๓,๒๔๐x๑๒)	-	๑๕๘,๘๘๐
๓๐	น.ส.วิลาวัลย์ ดุสสุเนิน	รป.บ.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐

กองช่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	
๓๑	ส่วนราชการและ พนักงานส่วนท้องถิ่น นายฤทธิกร ศรีนวล	วท.บ.	๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงาน ช่าง)	ต้น	๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงาน ช่าง)	ต้น	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-
๓๒	นายสุวิพันธุ์ บุญวิเชียร	ปวส.	๗๓-๓-๐๕-๒๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๗๓-๓-๐๕-๒๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	-	-
๓๓	-	-	๗๓-๓-๐๑-๒๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ ขง.	๗๓-๓-๐๑-๒๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ ขง.	-	-
๓๔	-	-	๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	จพง.ธุรการ	ปง./ ขง.	๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	จพง.ธุรการ	ปง./ ขง.	-	-
๓๕	พนักงานจ้าง นายจักรกฤษณ์ แก้วอาษา	ปวส.	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	๑๓๐,๐๘๐ (๑๐,๘๔๐x๑๒)
๓๖	-	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)
๓๗	นายชาญณรงค์ ลำแดงไชย	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)
๓๘	น.ส.นิลปัทม์ สุขรัมย์	ร.บ.บ.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การ ศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๙	ส่วนราชการและ พนักงานส่วนท้องถิ่น นางสาววณิชญา หนูราช	ค.ม.	๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงาน การศึกษา)	ต้น	๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงาน การศึกษา)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐	
๔๐	นางวรรณวิสา ภัคที	ศศ.บ.	๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๔๙,๒๔๐ (๒๐,๗๗๐x๑๒)	-	๒๔๙,๒๔๐	
๔๑	-	-	๗๓-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	จพ.ง.การเงินและ บัญชี	ปง/ ชง.	๗๓-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	จพ.ง.การเงินและ บัญชี	ปง/ ชง	๒๔๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	กำหนดเพิ่ม	
๔๒	พนักงานจ้าง น.ส.อนุสรณ์ ภูมิชัย	ปวส.	-	ผ.ช.จพ.ง.ธุรการ	-	-	ผ.ช.จพ.ง.ธุรการ	-	๑๕๗,๔๔๐ (๑๓,๑๒๐x๑๒)	-	๑๕๗,๔๔๐	
๔๓	น.ส.กัลยากร จันทะวงศ์	ศศ.บ.	-	ผ.ช.ครูผู้เลี้ยงเด็ก	-	-	ผ.ช.ครูผู้เลี้ยงเด็ก	-	๑๘๕,๔๐๐ (๑๕,๔๕๐x๑๒)	-	๑๘๕,๔๐๐	
๔๔	น.ส.นิรากร วงศ์ศรีแก้ว	ศศ.บ.	-	ผ.ช.ครูผู้เลี้ยงเด็ก	-	-	ผ.ช.ครูผู้เลี้ยงเด็ก	-	๑๖๘,๐๐๐ (๑๔,๐๐๐x๑๒)	-	๑๖๘,๐๐๐	
๔๕	น.ส.ศิริวรรณ โยธาทักดี	ศศ.บ.	-	ผ.ช.ครูผู้เลี้ยงเด็ก	-	-	ผ.ช.ครูผู้เลี้ยงเด็ก	-	๑๘๕,๔๐๐ (๑๕,๔๕๐x๑๒)	-	๑๘๕,๔๐๐	
๔๖	น.ส.ดอกไม้ หันตุลา	ศศ.บ.	-	ผ.ช.ครูผู้เลี้ยงเด็ก	-	-	ผ.ช.ครูผู้เลี้ยงเด็ก	-	๑๖๖,๔๔๐ (๑๓,๘๗๐x๑๒)	-	๑๖๖,๔๔๐	
๔๗	น.ส.ชลธิชารัตน์ เจริญกาย	ศศ.บ.	-	ผ.ช.ครูผู้เลี้ยงเด็ก	-	-	ผ.ช.ครูผู้เลี้ยงเด็ก	-	๑๖๑,๒๘๐ (๑๓,๔๔๐x๑๒)	-	๑๖๑,๒๘๐	
๔๘	น.ส.อติยา พันธศรี	ศศ.บ.	-	ผ.ช.ครูผู้เลี้ยงเด็ก	-	-	ผ.ช.ครูผู้เลี้ยงเด็ก	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	๑๘๐,๐๐๐	
๔๙	น.ส.รัชดา คุณาบุญ	ศศ.บ.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
๕๐	นายปริชา ไชยรัตน์	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
๕๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก น.ส.ดวงเดือน คณะวาปี	ศศ.บ.	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๔	ครู	คศ.๑	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๔	ครู	คศ.๒	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๐๓,๐๘๐	
๕๒	นางสมหวัง ลือจินดา	ศศ.บ.	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๖	ครู	คศ.๑	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๖	ครู	คศ.๒	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๘,๗๖๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๓	น.ส.พิชชากร ลี้อย่าง	ศศ.บ.	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๗	ครู	คศ.๑	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๗	ครู	คศ.๒	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๓๔๕,๐๔๐
๕๔	นางวานี แสงอ่อน	ศศ.บ.	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๙	ครู	คศ.๑	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๙	ครู	คศ.๑	-	๒๔๕,๐๘๐
๕๕	น.ส.ชนารัตน์ หันตุลา	ศศ.บ.	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๐	ครู	คศ.๑	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๐	ครู	คศ.๒	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๓๕๒,๕๖๐
๕๖	น.ส.นิมิต บังใบ	ศศ.บ.	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๑	ครู	คศ.๑	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๑	ครู	คศ.๑	-	๒๘๗,๕๒๐

กองสวัสดิการสังคม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๗	ส่วนราชการและ พนักงานส่วนท้องถิ่น สิบเอกผจญ โตอุตตขันธ์	ร.ม.	๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการฯ (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม) นักพัฒนาชุมชน	ต้น	๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการฯ (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม) นักพัฒนาชุมชน	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๘๔,๓๒๐
๕๘	นางสาวพัชรินทร์ ไชยเชษฐ์	ศศ.บ.	๗๓-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๗๓-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐x๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๕๙	นายธเนศวร วงศ์วันนา	ปวส.	๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	ปง.	๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๖๐	พนักงานจ้าง นางสาวสุปราณี ไชยรัตน์	บร.บ.	-	ผช.จพ.พัฒนา ชุมชน	-	-	ผช.จพ.พัฒนา ชุมชน	-	๑๕๒,๖๔๐ (๑๒,๗๒๐x๑๒)	-	-	๑๕๒,๖๔๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น จะกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ได้ประกาศคุณภาพ จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะดำรงรักษาไว้ซึ่งการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดและไม่นำความเสื่อมเสียมาสู่หน่วยงานโดยเด็ดขาด
๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะไม่กระทำการที่เป็นการละเมิดต่อวินัยของทางราชการ
๔. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม
๕. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะเอาใจใส่ระมัดระวัง รักษารักษาประโยชน์ของทางราชการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ
๖. พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะพึงปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ เรียบร้อยรักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน
๗. พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างจะพึงต้อนรับให้ความสะดวกให้เป็นไปตามธรรมเนียม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้า และ ด้วยความ สุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหง ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม
เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม พ.ศ.๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลขนอมได้มีประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม ที่
ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับ
บุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ
๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้
รับบริการและประชาชนทั่วไปตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔. ให้เกิดพันธผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลขนอมใน
ทุกระดับฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตสร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วน
ตำบลขนอม ต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชนและสังคมตามลำดับ
๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิด
ขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อเป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
ขนอมทุกคนที่พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับ กฎและข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมี
ประสิทธิภาพ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายทองดี มังคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม

ประกาศเจตนารมณ์

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติภารกิจพระราชบัญญัติ
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
ในฐานะผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น เห็นสมควรให้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี
เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นที่
ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นการเสริมสร้างความมีศักดิ์ศรีของการเป็นหน่วยงานภาครัฐ อีกทั้งสร้าง
ความมั่นใจ ศรัทธา และไว้วางใจจากประชาชน ผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนได้เสีย

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นได้รวบรวมหลักการ
นโยบายการปฏิบัติราชการ แนวทางปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นนำ
นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีไปแนวทางยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงาน และจะไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการ
ที่ปรากฏอยู่ในนโยบายการกำกับดูแลองค์กรฉบับนี้

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น จะได้พิจารณาทบทวน ปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี
ของหน่วยงานเป็นประจำ เพื่อให้มีความเหมาะสม ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์

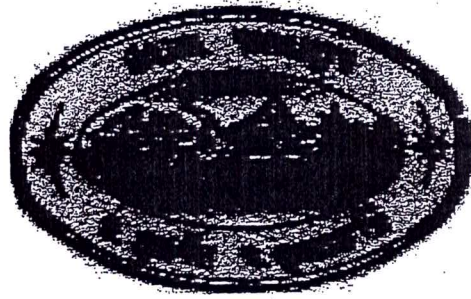
(ลงชื่อ)



(นายทองดี มังคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

วันที่ ๑๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



**ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น
อำเภอภูผาจับ จังหวัดอุดรธานี**

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
พ.ศ. ๒๕๖๐

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและ ประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจใน ขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อ สังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้ง เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลขนอม

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วน ตำบลขนอม

ข้อ ๒ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒
มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก
สำหรับข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับ

ซ้อน

- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มิคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ร่วมกันพัฒนาชุมชน

ให้นำอยู่คู่คุณธรรมและคุณลักษณะสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ห่มเทศาภิบาล ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มี
อัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่
การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ / พนักงานจะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาต
จากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่าง
ผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหา
ประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับ
ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิด
จากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรม จรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

จริยธรรมวิชาชีพ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

หมวด ๓

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น มีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติ
ตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตาม
สอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกององค์การ
บริหารส่วนตำบลขอนแก่นหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นหรือ คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา
มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นหรือ
คณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามสมควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกอง
องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นหรือ คณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้ง
หรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตาม
ประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวน

ข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือ ปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด

(๗) อื่นๆตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในองค์การบริหารส่วน ตำบลตันหยงลูโละที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม(๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้ เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณี ที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษ ผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องได้สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้ กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่ สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่ง เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมี ผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คຸ່ມครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้
ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้

บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชอนยงเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่
น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้
พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง
ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติ ในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี
ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๙ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวล
จริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่า
ฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สิ้น
ลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑
ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทาง
วินัยขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏ
ข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือ
ความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน
หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือ
การพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้องค์การ
บริหารส่วนตำบลชอนยงดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การ
บริหารส่วนตำบลชอนยงภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ระดับจังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
ประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด
คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการ
แผ่นดินทราบต่อไป

ข้อ ๓๐ (อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น
เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และนโยบายของรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ กรมส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษาคำสัตย์ศรีความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐทุกระดับและตอบสนองความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น จึงได้กำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ และค่านิยมสำหรับข้าราชการและบุคลากรขององค์กรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่ กับ กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใสบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อบรรลุเจตนารมณ์ ดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ถือปฏิบัติและดำเนินการ ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชน ด้วยการบริหารที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
๒. ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักธรรมจริยธรรม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและดำเนินชีวิต
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้ความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารในกรดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ
๔. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสาร เบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น
๕. กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงสุดกับผู้ที่ทุจริตอย่างจริงจัง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายทองดี มังคุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พุทธศักราช ๒๕๕๖ รวมทั้งให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการบริหารภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันจะให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธา และไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม จึงได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีอันประกอบด้วยนโยบายหลัก ๔ ด้าน คือด้านรัฐสังคม และสิ่งแวดล้อม ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียด้านองค์กร และด้านผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายหลักด้านต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ และค่านิยมร่วมสำหรับองค์การและบุคลากร พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับกฎ ข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึง

(ลงชื่อ)



(นายทองดี มังคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม

วันที่ ๑๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
เรื่อง แผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นหลัก
เทียบการประพฤติ การปฏิบัติที่ถูกต้องดีงามของบุคลากรในองค์การแต่ละองค์การ การปฏิบัติตามมาตรฐาน
ทางคุณธรรมและจริยธรรมนั้น สอดคล้องตามหลักศีลธรรมความโปร่งใส การให้บริการที่ดี การมุ่งผลสัมฤทธิ์
ของงานและการพัฒนาตนเองส่งผลให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง จึงได้จัดทำแผนการเสริมสร้างมาตรฐานวินัยคุณธรรม
จริยธรรมและป้องกันการทุจริตเพื่อก่อเป็นแนวทางปฏิบัติ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายทองดี มังคุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

แผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัยคุณธรรม
จริยธรรมและป้องกันการทุจริต
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จัดทำโดย



องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

แผนการเสริมมาตรฐานวินัย คุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดอุดรธานี

แนวคิด

๑. มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นหลัก
เทียบการประพฤติ การปฏิบัติที่ถูกต้องดีงามของบุคลากรในองค์การแต่ละองค์การ การปฏิบัติตามมาตรฐาน
ทางคุณธรรมและจริยธรรมนั้น สอดคล้องตามหลักศีลธรรมความโปร่งใส การให้บริการที่ดี การมุ่งผลสัมฤทธิ์
ของงานและการพัฒนาตนเอง

๒. การกำหนดแนวปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้าง และปฏิบัติตามแนวทางนั้นย่อมทำให้เกิดคุณภาพทั้งบุคคลและองค์การ ส่งผลให้เกิดประโยชน์
สุขแก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบล

จุดประสงค์

๑. เพื่อให้มีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงาน
ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในด้านศีลธรรม ความโปร่งใส การให้บริการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และการพัฒนา
ตนเองได้

๓. เพื่อให้มีแนวปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้าง

ขอบข่ายเนื้อหา

เรื่องที่ ๑ ความหมายและความสำคัญของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงาน
ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

เรื่องที่ ๒ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

เรื่องที่ ๓ กรอบแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วน
ตำบล และพนักงานจ้าง

ความหมายความสำคัญของมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง “หลักการหรือแนวทางปฏิบัติ ที่เป็นเครื่องมือ
กำกับความประพฤติ การปฏิบัติงานของสมาชิกในองค์กรนั้น ๆ เพื่อให้อยู่ในความถูกต้องดีงาม” สำนักงาน ก.พ.
ได้สรุปความหมายของคำว่า “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม” ไว้ว่า หมายถึง “สิ่งที่ต้องถือเอาเป็นหลัก
เทียบทางสภาพคุณงามความดีที่อยู่ภายใน โดยรู้ได้เฉพาะตนและใช้เป็นหลักเทียบทางความประพฤติและการ
ปฏิบัติงานหรือแสดงออกทางกิริยาที่ควรประพฤติที่คนในสังคมนั้น องค์กรนั้นหรือส่วนราชการนั้น ได้ยอมรับ
นับถือกันมา หรือได้กำหนดร่วมกันขึ้นมาใหม่ และประพฤติปฏิบัติร่วมกันว่าความประพฤติอะไรเป็นสิ่งที่ดี
อะไรเป็นสิ่งที่ชั่ว ความประพฤติอะไรถูก อะไรผิด และอะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ” สังคมไทยเป็นสังคมที่
เปิดรับอิทธิพล และค่านิยมจากภายนอกประเทศ ผ่านสื่อต่าง ๆ ได้ง่ายโดยขาดการกลั่นกรองของบุคคลในการ
นำไปใช้ จึงเป็นเหตุทำให้มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของคนในสังคมลดต่ำลง บุคลากรองค์การบริหาร
ส่วนตำบลเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดประชาชน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญ และเป็นกลไกหลักของประเทศในการให้บริการ
สาธารณะ สนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น หน้าที่ และความรับผิดชอบสำคัญที่จะบำบัดทุกข์
บำรุงสุข และสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่ประชาชนใน

ท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและความต้องการของท้องถิ่น ดังนั้น การที่ประชาชนจะมีความเป็นอยู่ที่มีความสุขหรือไม่จึงขึ้นอยู่กับมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล นั่นคือ เป็นผู้ที่มีคุณธรรม ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม มีจิตสำนึกที่จะตอบแทนคุณแผ่นดิน ด้วยการกระทำทุกอย่างถูกต้อง โปร่งใส สะดวกรวดเร็ว มีผลงานเด่น และพัฒนาตนอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ เต็มกำลังยอมส่งผลดีสู่ประชาชนอย่างแนบเนียนรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้ให้สิทธิเสรีภาพ และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชน ตลอดจนเพิ่มอำนาจประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐมากขึ้น มีบทบัญญัติให้การใช้อำนาจรัฐเป็นไปโดยสุจริตและมีประสิทธิภาพและเพื่อเป็นการแก้ปัญหาการขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความชอบธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงบัญญัติในมาตรา ๗๗ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมกล่าวคือ “รัฐต้องจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่” มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีเกณฑ์และแนวทางประพฤติปฏิบัติตนไปในทางที่ถูกต้องเหมาะสม นำมาซึ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพอใจความผาสุกของประชาชน ความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ และส่งผลให้เกิดความสุขความเจริญย้อนกลับมาสู่ตัวผู้ประพฤติปฏิบัติเองอีกด้วย มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เป็นความจำเป็นพื้นฐานของบุคลากรที่จะต้องใช้เป็นหลักประพฤติตน และปฏิบัติหน้าที่การทำงาน ให้เกิดผลดีมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อความเป็นอยู่ที่ดี มีความสุขของประชาชนได้อย่างแท้จริง

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรส่วนท้องถิ่น(อบต.) พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้ข้าราชการพนักงาน ลูกจ้าง ขององค์กรส่วนท้องถิ่น ได้ปฏิบัติเป็นมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมครอบคลุมถึงผู้บริหารและสมาชิกสภาส่วนท้องถิ่น ด้วย เพราะบุคคลดังกล่าวย่อมร่วมกันดูแลทุกข์สุขของประชาชนและพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า สาระสำคัญของมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (อบต.) ประกอบด้วย ๕ มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

มาตรฐานที่ ๑ พึงดำรงตนให้มั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

หมายถึง การปฏิบัติตนในลักษณะดังนี้

- การปฏิบัติตนยึดมั่นในความจริง ความถูกต้อง ความดีงาม ความเป็นเหตุเป็นผล ความสุจริตใจ
- มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง ให้เชื่อมั่นว่าความซื่อสัตย์สุจริตจะนำพาให้ตนเองครอบครัวและบ้านเมืองอยู่รอด ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานแก่ นิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เมื่อ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ ว่า “...มีคุณธรรมข้อหนึ่งที่สำคัญซึ่งท่านต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ คือ ความซื่อสัตย์สุจริต ประเทศบ้านเมืองจะวัฒนาถาวรอยู่ได้ก็ย่อมอาศัยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นพื้นฐาน ท่านทั้งหลายจะออกไปรับราชการก็ดี หรือประกอบกิจการงานส่วนตัวก็ดี ขอให้มั่นอยู่ในคุณธรรมทั้ง ๓ ประการ คือ สุจริตต่อบ้านเมือง สุจริตต่อประชาชน และสุจริตต่อหน้าที่ ท่านจึงจะเป็นผู้ที่ควรแก่การสรรเสริญของมวลชนทั่วไป...”

- มีความรับผิดชอบต่องานในตำแหน่งหน้าที่ และเสียสละในการปฏิบัติงาน เพื่อประชาชนและท้องถิ่น ด้วยการปฏิบัติหน้าที่การงานอย่างเสียสละเวลา เสียสละความคิด และแรงกายเพื่อทำงาน เพื่อการสร้างสรรค์

และมีความรับผิดชอบต่อนั้น ๆ เพื่อส่วนรวมและประชาชนอย่างจริงจัง จะทำให้มีผู้รักและศรัทธาเชื่อถือ และนิยมยกย่องอย่างกว้างขวางแน่นอน

มาตรฐานที่ ๒ พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบได้

หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดังนี้

- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนการทำงาน มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานและระยะเวลาให้แก่ผู้มาติดต่อราชการได้ทราบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามได้

- มีการตั้งคณะทำงาน หรือกรรมการที่ประกอบด้วย ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน มีการสรุปผลรายงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ประชาชนรับรู้

- มีการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย ด้วยวิธีการหลากหลายเช่น เอกสารประกาศ ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ การปฏิบัติตามมาตรฐานข้อนี้ จะส่งผลให้เกิดความเชื่อมั่น ศรัทธา และความเข้าใจอันดีต่อประชาชนและบุคคลทั่วไป และจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ได้รับความร่วมมืออย่างเต็มที่จากบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะประชาชน

มาตรฐานที่ ๓ พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

หมายถึง มาตรฐานของการปฏิบัติของบุคลากรส่วนท้องถิ่น อบต. ที่ยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

- มีสติ ตั้งใจ หนักแน่น มั่นคง เพราะการใช้กำลังสติ คือรู้ว่ากำลังทำอะไรให้กับใคร รู้ตัวว่าอยู่ที่ไหน อย่างไร หากใช้กำลังสติ หนักแน่นมั่นคงแล้ว จะทำให้เห็นช่องทาง วิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและรวดเร็ว เกิดความสำเร็จของงานและความเจริญแห่งตนเองได้ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวซึ่งได้พระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง ณ อาคารสวนอัมพร เมื่อ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๑๒ ว่า “...กำลังสติ หรือกำลังแห่งความระลึกรู้ การทำงานนั้นถึงแม้ทำงานด้วยความศรัทธา ด้วยความหมั่นขยันไม่ทอดทิ้งก็ยังมีช่องทางที่อาจจะเสียหายบกพร่องได้ในขณะเมื่อมีความประมาทผลพลั้งเกิดขึ้นนักปฏิบัติงานจึงต้องระมัดระวัง ควบคุมสติให้ได้อยู่เสมอเพื่อให้รู้เท่าทันเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา... กำลังความตั้งใจ หมายถึงความสามารถควบคุมจิตใจให้สงบและหนักแน่นมั่นคง ควบคุมความคิดให้อยู่ในระเบียบ ให้คิดอ่านอยู่แต่ในเรื่องหรือภารกิจที่ต้องการจะทำให้เสร็จ ไม่ปล่อยให้คิดฟุ้งซ่านไปในเรื่องต่าง ๆ นอกจุดหมาย อันพึงประสงค์ กำลังความตั้งใจนี้ช่วยให้รู้เข้าใจเรื่องราวและปัญหาต่าง ๆ ได้กระจ่าง ให้คิดเห็นช่องทางและวิธีการปฏิบัติงานให้แจ่มแจ้ง ชัดเจน และรวดเร็ว...”

- การให้บริการที่มีมาตรฐานเดียวกันอย่างเสมอภาค ทั้งถึงและเป็นธรรม

- การให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว และตรงต่อเวลา

- การให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส ประทับใจและรักษาประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการ ทุกคน

มาตรฐานที่ ๔ พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่การทำงานที่มุ่งให้เกิดผลลัพธ์ที่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างคุ้มค่าซึ่งจะต้องมีหลักในการปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความคิดที่ให้เกิดผลของงานที่ดี มีคุณค่าต่อประชาชน ต่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องยึดถือว่า ความรู้วิชาการรู้ปฏิบัติการและความรู้คิด จะทำให้เกิดผลดีต่อการทำหน้าที่ ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือนเนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๓๐ ว่า “ข้าราชการที่สามารถต้องมีความรู้ครบสามส่วน คือ ความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุตามความเป็นจริง ต้องมีความจริงใจ และความบริสุทธิ์ใจในงาน ในผู้ร่วมงาน ในการรักษาระเบียบแบบแผน ความดีงาม ความถูกต้องทุกอย่างในแผ่นดินต้องมี

ความสงบและหนักแน่นทั้งในกาย ในใจ ในคำพูด ต้องสำรวจความบกพร่องของตนเองอยู่เสมอ และปฏิบัติแก้ไขเสียโดยเร็ว..."

- การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ คำนึงถึงผลลัพธ์และผู้มารับบริการ โดยยึดความถูกต้องของระเบียบกฎหมาย

- การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า ทั้งในส่วนของค่าใช้จ่าย และใช้เวลา

- การปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จ ตามกำหนด และบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ และตรงตามนโยบาย

มาตรฐานที่ ๕ พึ่งพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ ของตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ หมายถึง การพัฒนาตนเอง ดังนี้

- การศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัย ที่เป็นการพัฒนาทางวิชาการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และสร้างประสิทธิภาพให้กับตนเอง เช่น ความรู้ในเรื่องคอมพิวเตอร์ การสื่อสาร การเก็บรวบรวมข้อมูล การวางแผน การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การนำข้อมูลไปใช้ เป็นต้น

- การพัฒนาจิตใจของตนเอง เพื่อให้มีสมาธิหนักแน่นมั่นคง สุขุมรอบคอบ ทำให้ภาวะจิตใจสามารถที่จะต่อสู้ และปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้

- พัฒนาตนเอง และการปฏิบัติงาน ตลอดถึงการหาความรู้ และการพัฒนาจิตใจ จะกระทำได้โดยการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาด้วยตนเอง จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ก็ได้ทั้งนี้ การพัฒนา ทักษะความรู้ ความสามารถ ของตนเองจะส่งผลให้เกิดการพัฒนางาน เกิดความมั่นคงต่อองค์กร และความเจริญต่อท้องถิ่นและประเทศชาติ อย่างแน่นอน ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๓๕ ว่า "...ความเจริญนั้นจะเกิดขึ้นได้ด้วยอาศัยปัจจัยสำคัญประกอบพร้อมกัน ๔ อย่าง อย่างที่หนึ่ง ต้องมีคนดี มีปัญญา มีความรับผิดชอบเป็นผู้ประกอบการ อย่างที่สอง ต้องมีวิทยาการที่ดีเป็นเครื่องใช้ประกอบการ อย่างที่สาม ผู้ประกอบการต้องมีความวิริยะอุตสาหะ และความเพ่งพินิจอย่างละเอียดรอบคอบในการทำงาน อย่างที่สี่ ต้องรู้จักทำงานให้พอเหมาะ พอดี และพอควรแก่งานและแก่ประโยชน์ที่พึงประสงค์ ปัจจัยแห่งความเจริญดังกล่าวนี้ จะประกอบพร้อมกันขึ้นมิได้ หากบุคคลไม่พยายามศึกษาอบรมตนเองด้วยตนเอง

อยู่เป็นนิตย์ บัณฑิตแต่ละคนจึงควรอย่างยิ่งที่จะได้ตั้งใจฝึกฝนตนเองให้มีปัญญาความสามารถพร้อมทั้งพยายามใช้ศิลปวิทยาการที่มีอยู่ ประกอบกิจการงานด้วย

ความเพ่งพินิจ ด้วยความฉลาดรอบคอบให้พอดีพอเหมาะแก่งานแต่ละชิ้นแต่ละอย่างความเจริญวัฒนาของงานของตัว และของประเทศชาติจะได้เกิดขึ้น ตามที่ตั้งใจปรารถนา..."

สรุป

มาตรฐานทั้ง ๕ มาตรฐานจึงเป็นสาระสำคัญอย่างยิ่ง ที่บุคลากรทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย พึงได้ศึกษายึดถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพราะจะส่งผลให้ตัวเอง องค์การบริหารส่วนตำบล และประชาชน ได้รับผลประโยชน์สร้างความภูมิใจเกิดขึ้นกับท้องถิ่น นำความเจริญความมั่นคงและความเป็นศักดิ์ศรีมาให้สังคมท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล ของเราและเป็นที่ยอมรับ ชื่นชม และกล่าวขวัญที่ดีตลอดไป การปฏิบัติตามมาตรฐานข้างต้นนั้นไม่ใช่เรื่องยากเย็นและซ่อนเร้นแต่อย่างใด เพียงแต่ให้มีศรัทธาบริหารจัดการให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา ก็จะบรรลุเป้าหมายได้แน่นอน

แผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

อำเภอภูผา จังหวัดอุดรธานี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

เพื่อให้การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม ป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นเครื่องมือกำกับควบคุมประพฤติปฏิบัติของบุคลากรทุกคน และเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาลอันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น จึงกำหนดแผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด		มาตรการ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. ปกป้องค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างวินัยแก่ทุกภาคส่วน	เพื่อเสริมสร้างและเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีคุณธรรม และความรับผิดชอบในการป้องกันปัญหาการทุจริต	๑. ร้อยละของบุคลากร อบต.ขอนแก่นที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณการส่วนท้องถิ่น และประมวลจริยธรรม ข้าราชการท้องถิ่น	๘๐	๘๕	ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับได้เรียนรู้และปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยหลักธรรมาภิบาล
		๒. จำนวนที่เพิ่มขึ้นของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล	ไม่เกิน ๑๐ เรื่อง	ไม่เกิน ๗ เรื่อง	

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด			มาตรการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒.บูรณาการหน่วยงานทุกส่วนในการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันทุจริต	เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และทุกภาคส่วนในการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันทุจริต	๑.ร้อยละของระดับความเหมาะสมในการเปิดช่องทาง การแจ้งเบาะแส/การ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ องค์การบริหารส่วนตำบล (จากการสำรวจความ คิดเห็น)	๖๕	๗๐	๗๕	๒.๑ ประชาสัมพันธ์ร่วมมือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกัน การทุจริต
		๒.ร้อยละของระดับความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานที่ หรือพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบล (จากการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้เสียกับองค์การ บริหารส่วนตำบล)	๖๕	๗๐	๗๕	

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด			มาตรการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓.เสริมสร้างความเข้มแข็งในการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันกาทุจริต		๓.ร้อยละของการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคเอกชนในการติดตามตรวจสอบการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม/วินัยและการทุจริต
		๑.ร้อยละของหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการสร้างมาตรฐาน/การประเมินความโปร่งใส	-	-	๑๐๐	๓.๑ พัฒนาระบบและกลไกในการตรวจสอบควบคุมและถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม
		๒.ร้อยละของสำนักงานการสอบสวน (ตามประเด็นที่ป.ช.แจ้งให้ทราบ)มีการดำเนินการได้ครบถ้วน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด			มาตรการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔. พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ของรัฐในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต	เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อป้องกันความเสียหายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑. ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งผ่านการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๘๐	๘๒	๘๕	๔.๑ พัฒนาผลงานและขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ของรัฐในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต
		๒. ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งผ่านการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับกฎระเบียบ ด้านการเงิน และการพัสดุ	๘๐	๘๒	๘๕	
		๓. ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งผ่านการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับการสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต	๘๐	๘๒	๘๕	
		๔. จำนวนเรื่อง/ข้อมูลที่น่าขึ้นเว็บไซต์ เกี่ยวกับการเผยแพร่กรณีตัวอย่าง/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต	-	๕๐	๖๐	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น
เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้กำหนดนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ในนโยบายด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐประการหนึ่ง คือ การเสริมสร้างระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งและโยกย้ายบุคลากรภาครัฐ วางมาตรการป้องกันการแทรกแซงจากนักการเมือง และส่งเสริมให้มีการนำระบบพิทักษ์คุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ใช้มาตรการทางกฎหมาย การปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ และความซื่อสัตย์สุจริตควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับอย่างเคร่งครัด ยกเลิกหรือแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ไม่จำเป็น สร้างภาระแก่ประชาชนเกินควร หรือเปิดช่องโอกาสการทุจริต เช่น ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง การอนุญาต อนุมัติ และการขอรับบริการจากภาครัฐ ซึ่งมีขั้นตอนยืดเยื้อใช้เวลานาน ชำช้อน และเสียค่าใช้จ่ายทั้งของภาครัฐและประชาชน รวมทั้ง ปรับปรุงและจัดให้มีกฎหมายเพื่อให้ครอบคลุมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในภาครัฐทุกระดับโดยถือว่าเรื่องนี้เป็นวาระสำคัญเร่งด่วนแห่งชาติ

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้ และเห็นว่าจะต้องมีการแปลงนโยบายข้างต้นของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง และเพื่อดำเนินการดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น จึงประกาศเจตจำนงการบริหารงานความสุจริต เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นยึดถือปฏิบัติ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

ข้อ ๑ : นโยบาย องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ขอกำหนดนโยบายในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โดยมีประกาศแสดง “แสดงเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต” เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ทุกระดับ ทุกคน ได้สำนึกตระหนัก และยึดถือปฏิบัติ

ข้อ ๒ : มาตรการและแนวทางการดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในอันที่จะสร้างและแสดงถึงความโปร่งใส ความพร้อมรับผิด ความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ความมีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ความมีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน และการมีการสื่อสารภายในหน่วยงาน ได้กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- ๒.๑ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามแนวนโยบายของรัฐบาล
- ๒.๒ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล
- ๒.๓ ทำงานเป็นทีม
- ๒.๔ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๖ ประการ
 - (๑) หลักนิติธรรม - ยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของทางราชการที่ชอบด้วยกฎหมาย
 - (๒) หลักคุณธรรม - ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
 - (๓) หลักความรับผิดชอบ - ตระหนักในหน้าที่ ความรับผิดชอบปฏิบัติงานอย่าง

เต็มกำลังความสามารถ ในตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละคน

-/ (๓) หลักความ...

(๔) หลักความคุ้มค่า - ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีความคุ้มค่า คำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดกับประชาชนเป็นสำคัญ

(๕) หลักความโปร่งใส - ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการทำงานอย่างโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ตรงไปตรงมา ต้องไม่มีเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน และต้องไม่มีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น และสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานได้

(๖) หลักการมีส่วนร่วม - ในการทำงานให้รับฟังข้อมูล ข้อคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งประชาชน

๒.๕ ยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๙ ประการ ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

(๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

(๔) การยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มิคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้

(๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๓ : กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคน

ข้อ ๔ : วิสัยทัศน์ เพื่อขับเคลื่อนเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ให้บรรลุตามนโยบาย มาตรการและแนวทางที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลจะได้ดำเนินการ และขอกำหนดดังนี้

๔.๑ นำประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบล ขอนยุง แจงให้บุคลากรทุกคนรับทราบ

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบล ขอนยุง เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบถึงเจตจำนงของหน่วยงาน ในช่องทางต่างๆ ได้แก่ ดิบบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการ อบต., ลงเว็บไซต์ของ อบต. ขอนยุง (<http://www.khonyung.go.th>)

ข้อ ๕ : การบังคับใช้

ให้ประกาศ “เจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต” ฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายทองดี มังคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
เรือ การกำหนดนโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดอุดรธานี มีกรอบแนวคิดยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม โดยมุ่งส่งเสริมสร้างคุณภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ ให้เคารพศักดิ์ศรีคุณค่าความเป็นมนุษย์ส่งเสริมคนดี มีจิตบริการ และดำเนินชีวิตพอเพียงโดยมีคุณธรรม จริยธรรมเป็นพื้นฐานภายใต้องค์กรธรรมาภิบาลเพื่อเป็นการตอบสนองนโยบาย จึงขอประกาศนโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีคุณธรรม จริยธรรม ที่ดีงามและใช้หลักธรรมในการดำเนินชีวิต
๒. สร้างทัศนคติที่ดีงามในการสืบทอดวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดีงามขององค์กร
๓. ส่งเสริมการน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาพัฒนาชีวิตมีความซื่อสัตย์ ประหยัดและซื่อสัตย์
๔. การบริหารองค์กรโปร่งใส ตรวจสอบได้ บุคลากรได้รับความเป็นธรรมและเสมอภาค
๕. สร้างความสามัคคี พัฒนาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการศึกษาวิจัย และเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายทางด้านจริยธรรมในระบบราชการ และมีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของรัฐ และให้บริการแก่ประชาชน

จึงประกาศณาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายทองดี มังคุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

ที่ ๕๔๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

.....

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นจะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และ ๒๖ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๑๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือ ที่ อต ๐๐๒๓.๒ / ว ๑๐๐๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

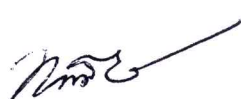
๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

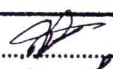
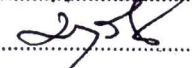
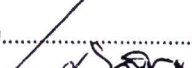
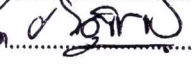
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทองดี มังคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

รองนายก อบต.	
ปลัด อบต.	
รองปลัด อบต.	
หัวหน้าสำนักงาน	
เจ้าหน้าที่	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ที่ อด ๗๘๐๐๑ /

วันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม ที่ ๕๔๕ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลขนอม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลขนอมจึงจะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และตั้งงบประมาณภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลในข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

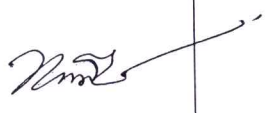
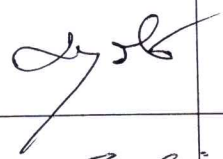
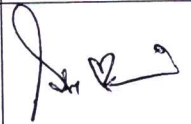
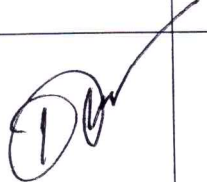
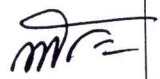
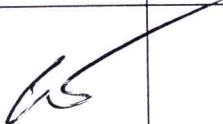
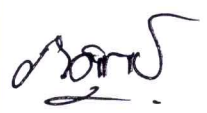
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

(นายทองดี มังคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่แต่งตั้ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายทองดี มั่งคั่ง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม	ประธานกรรมการ		
๒	น.ส.มยุรีย์ ทัพธานี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม	กรรมการ		
๓	น.ส.กฤติกา ไชว้าง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขนอม	กรรมการ		
๔	นางไสรดา ตาตะมิ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๕	นายฤทธิกร ศรีนวล	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		
๖	นางสาวณิษฐา หนูราช	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ		
๗	สิบเอกผจญ โตอุตตชนม์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	กรรมการ		
๘	นายภูติศ เพชรนาดี	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/ เลขานุการ		
๙	นายอาจหาญ พรหมภักดี	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ		
๑๐	นางสาวนภัสสร มีสัตย์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	นางภัสสร	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

ผู้มาประชุม

๑. นายทองดี	มั่งคุณ	ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมยุรี	ทัพธานี	ตำแหน่ง กรรมการ
๓. นางสาวกฤติกา	ไฮวัง	ตำแหน่ง กรรมการ
๔. นางโสรดา	ตาตะมิ	ตำแหน่ง กรรมการ
๕. นายฤทธิกร	ศรีนวล	ตำแหน่ง กรรมการ
๖. นางสาววนิชญา	หนูราช	ตำแหน่ง กรรมการ
๗. สิบเอกผจญ	โตอูตตชนม์	ตำแหน่ง กรรมการ
๘. นายภูติศ	เพชรนาดี	ตำแหน่ง กรรมการ/เลขานุการ
๙. นายอาจหาญ	พรหมภักดี	ตำแหน่ง เลขานุการ
๑๐. นางสาวนภัสสร	มีสัต์ย์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายทองดี มั่งคุณ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ประธานคณะกรรมการ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมดังนี้

นายก อบต.ฯ

- เนื่องจาก ขณะนี้ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาในการใช้แผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของ อบต.ขอนแก่น แล้ว เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีในรอบต่อไป (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจความรับผิดชอบของ อบต.และเป็นไปตามระเบียบ จึงได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ที่๔๕๔/๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

โดยคณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้ คำนึงถึง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของ โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลัง ในระยะเวลา ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้พิจารณากันต่อไปและเพื่อจะได้จัดส่งให้ทันภายในกำหนด ซึ่งจังหวัดได้แจ้งให้จัดส่งภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลังเดิมของ อบต. เรามีอัตรากำลังอย่างไรบ้างท่านปลัด

ปลัด อบต.๑ - ส่วนราชการของ อบต.เรามีทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ แต่ในส่วนอัตรากำลังนั้น ขอให้
เลขานุการ เป็นผู้ให้รายละเอียดแก่คณะกรรมการต่อไป

เลขานุการ - ส่วนราชการมีทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ มีอัตรากำลัง ดังนี้

- ปลัด อบต.	ระดับ กลาง	จำนวน ๑ อัตรา
- รองปลัด อบต.	ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัด ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- หัวหน้าสำนักปลัด	ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ		จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ		จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ		จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา	ว่าง ๑ อัตรา คือ
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา	

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถบรรทุกน้ำแบบดับเพลิง (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถกู้ชีพ (ทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
- คนงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

กองคลัง ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา	
- นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา	
- นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา	
ว่าง ๑ อัตรา คือ		
- หัวหน้าฝ่ายบัญชี ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา	

ลูกจ้างประจำ

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
---------------------------	---------------

พนักงานจ้าง

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

กองช่าง ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| - ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้าง

- | | |
|----------------------|---------------|
| - ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงานทั่วไป | จำนวน ๒ อัตรา |

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้าง

- | | |
|----------------------------|---------------|
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้าราชการครู

- | | |
|---------------------|---------------|
| - ครู ระดับชำนาญการ | จำนวน ๕ อัตรา |
| - ครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ว่าง ๒ อัตรา คือ | |
| - ครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๒ อัตรา |

พนักงานจ้าง

- | | |
|-------------------------|---------------|
| - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๖ อัตรา |
| - ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |

กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|--|---------------|
| - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

จำนวน ๑ อัตรา

เลขานุการ

- จากที่ได้ชี้แจง คือ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
ขอนแก่น ตามแผนอัตรากำลังสามปีค่ะ

นายก อบต.๗

- จากที่เลขานุการ เสนอมาคือกรอบอัตรากำลังตามแผนเดิมของ อบต.เรา

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายก อบต.๗

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม ยุบเลิก และเปลี่ยนแปลงตำแหน่งในแต่ละส่วน
ราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ กระบวนการที่มา
ในการกำหนดตำแหน่งมีวิธีและการพิจารณาตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจาก
ส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งนั้น ให้เลขานุการ
ชี้แจงให้คณะกรรมการทราบ

เลขานุการ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการ
พิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๑ ปี ที่ผ่านมา
เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม และตำแหน่งใด
ควรเปลี่ยนแปลง ซึ่ง เราจะยุบจะเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่
แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงในปีที่ผ่านมาและนำมาในวันนี้แล้ว ในการเสนอยุบ
เลิก เพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกัน
พิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
กองการศึกษาฯ และกองสวัสดิการสังคม โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนราชการ
ตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงาน ต่อที่ประชุมปัจจุบัน การคำนวณประมาณการ
ภาระค่าใช้จ่ายการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น ภาระค่าใช้จ่ายด้าน
การบริหารงานบุคคล กรณีรวมเงินอุดหนุนเมื่อคำนวณแล้วได้ =๒๖.๑๐% จึงเห็นควร
ให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าใช้จ่ายดังกล่าว ด้วย

ปลัด อบต.๑

- ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม และตำแหน่งใดควรเปลี่ยนแปลง ซึ่ง เราจะยุบจะเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงในปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้ว ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดยเรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ฯและ กองสวัสดิการสังคม

หัวหน้าสำนักปลัด

- ในส่วนของสำนักปลัด ไม่มีความประสงค์จะขอเพิ่ม ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งใด ๆ

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ในส่วนของกองคลัง ขอเพิ่มตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เนื่องจากงานพัสดุฯ ภาระงานและปริมาณงานค่อนข้างเยอะ อีกทั้งงานที่ต้องปฏิบัติมีความซับซ้อนยุ่งยากมากขึ้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาด้วยค่ะ

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ในส่วนของกองช่าง ขอเพิ่มตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีตำแหน่งที่สามารถปฏิบัติคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้าง อื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางหรือภูมิประเทศมีความซับซ้อนยุ่งยากมากขึ้น ขอเพิ่มตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากไม่มีตำแหน่งงานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่างงานการเงินและบัญชีของกองช่างมีความซับซ้อนยุ่งยากมากขึ้น และขอเพิ่มตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากไม่มีตำแหน่งสำรวจ เขียนแบบ ประเมินการติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์ จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาด้วยครับ

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

- ในส่วนของกองการศึกษาฯ ขอเพิ่มตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากกองการศึกษาได้ทำบัญชีลูก (บัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาด้วยค่ะ

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ

- ในส่วนของกองสวัสดิการฯ ไม่มีความประสงค์จะขอเพิ่ม ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งใด ๆ ครับ

ที่ประชุม

- เห็นด้วยกับที่ ผอ.กองช่าง ผอ.กองคลัง ผอ.กองการศึกษาฯ เสนอมา เพราะบุคลากรที่กล่าวมามีความสำคัญ

เลขานุการ

- ขอสรุปตำแหน่งที่แต่ละส่วนราชการเสนอขอเพิ่ม ยุบเลิกและเปลี่ยนแปลง ดังนี้

กองช่าง เสนอขอเพิ่มตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา และ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง เสนอขอเพิ่มตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษาฯ เสนอขอเพิ่มตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบตามที่เสนอมา

ระเบียบวาระที่ ๔

- เรื่องอื่นๆ
ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

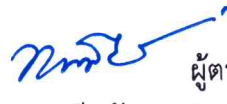


ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นายอาจหาญ พรหมภักดี)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายทองดี มังคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

แบบสรุปการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
องค์การบริหารส่วนตำบลขอนนง อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

หัวข้อ	สรุปพอสังเขป
๑. หลักการและเหตุผล	ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้ ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ๓. ด้านการบริหาร ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๒. วิสัยทัศน์และเป้าหมายการพัฒนา	วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบ ๒. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาวิชาชีพ ๓. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพใน สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ เหมาะกับงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป้าหมายการพัฒนา ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดต้องการบริหารส่วนตำบลขอนแก่น อำเภอภูพาน จังหวัดอุดรธานี ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกทุกคน พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานบริหาร อำนาจการ พนักงานส่วน ตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงานทั้งประเภทวิชาการและทั่วไป และพนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนามาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น อำเภอภูพาน จังหวัดอุดรธานี ทุก คนได้รับการพัฒนาความรู้ การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและสามารถบริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๓. หลักสูตรการพัฒนา	๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ พัฒนา	วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลขออนุญาตจะเป็นหน่วยงานดำเนินการเองหรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้ ๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบล ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ ๒. การฝึกอบรม/การอบรม อาจดำเนินการโดยการปกครองส่วนตำบลขออนุญาต หรือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม ๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. การสอนงาน/แนะนำ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงาน/แนะนำ ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน ๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาดำเนินการที่เหมาะสม ๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ นั้น ให้ดำเนินการตามระยะเวลาของแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้ ๑. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๒. ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ๓. ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
--	---

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	งบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ <u>ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</u> - ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ - ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก - แยกตามส่วนราชการดังนี้ - สำนักปลัด ๓๕๐,๐๐๐ - กองคลัง ๑๑๐,๐๐๐ - กองช่าง ๑๐๐,๐๐๐ - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๒๐,๐๐๐ - กองสวัสดิการสังคม ๑๙๕,๐๐๐ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลขอมสูง จะตั้งงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลขอมสูง ตามความเหมาะสมต่อไป
๖. การติดตามและประเมินผล	องค์การบริหารส่วนตำบลขอมสูง อำเภออุตุจิบ จังหวัดอุดรธานี ได้กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการพัฒนาความรู้ของบุคลากรภายในองค์กร ดังนี้ ๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนามาตามแบบที่กำหนด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ผ่านมา โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ๓. นำผลการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

หมายเหตุ

ให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ดังนี้

๑. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
๒. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
๓. แผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ผู้รับรองข้อมูล



ลงชื่อ.....

(นายทองดี มิ่งคุณ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

แบบเสนอ ก.อบต.จังหวัด/ก.พ.จ.อุดรธานี พิจารณา

ตารางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

ลำดับ	อบต. / อำเภอ อ.กุดจับ (กรณีปรับเปลี่ยน)	ข้อมูลทั่วไป ตามกรอบ(แผนเดิม)				ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล ปีปัจจุบัน (ร้อยละ)	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล หลังปรับปรุงแผน (ร้อยละ)	ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก เปลี่ยนแปลง ดัดโอน	รายการที่ขอ ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ปี พ.ศ. ที่ขอเพิ่ม/ ยุบเลิก
		ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น	ผอ./รอง ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนง. จ้าง					
๑	อบต.ขอนแก่น อ.กุดจับ (กรณีปรับเปลี่ยน)	๑๗	๖	๑	๒๘	๒๔.๑๕	๒๖.๑๐	กองการศึกษา ๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.) ๗๓-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑ ๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ข้าราชการครู) (ขอจัดสรรอัตรากำลัง สก.)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๔ อัตรา (การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ก่อนเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติ จัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น)	๒๕๖๗ ๒๕๖๗
						กองคลัง ๑. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.) ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑			ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗
						กองช่าง ๑. นายช่างเขียนแบบ (ปง./ขง.) ๗๓-๓-๐๑-๔๗๐๒-๐๐๑			ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗
						๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.) ๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑			ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗
						๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗

๑. ข้อมูลทั่วไปตามกรอบ คือ ข้อมูลจำนวนบุคลากรตามแผนเดิม ณ ปัจจุบัน ทั้งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น, ข้าราชการครู/พนักงานครู, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง ทั้งตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่าง
๒. ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลปีปัจจุบัน คือ ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ตามกรอบแผนอัตราค่าจ้าง ณ ปัจจุบัน ที่มีการคิดคำนวณตามแนวทางที่ ก.กลาง กำหนด
๓. ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลหลังปรับปรุงแผน คือ ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่ได้รับการคิดคำนวณตามจำนวนตำแหน่งที่ขอปรับปรุง ที่มีการคิดคำนวณตามแนวทางที่ ก.กลาง กำหนด
๔. ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง/ตัดโอน คือ ระบุชื่อตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และประเภทของตำแหน่ง ที่มีการเปลี่ยนแปลง จากแผนเดิม ทั้งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง หรือตัดโอนตำแหน่ง สำหรับกรณีพนักงานจ้าง ห้ามมีการเกลี่ยหรือตัดโอนตำแหน่ง พร้อมระบุ สำนัก กอง ที่เป็นสังกัดของตำแหน่งนั้น ๆ
๕. รายการ คือ จำนวนอัตราที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง หรือตัดโอนตำแหน่ง (หากไม่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้ใส่ "กรอบอัตราค่าจ้างเดิม ไม่ขอเพิ่มหรือยุบเลิก หรือขอเปลี่ยนแปลง (คงอัตราเดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน)"
๖. กรณีข้าราชการ/พนักงานครู ที่ อปท. มีความประสงค์จะขอรับการจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยได้มีการคิดสัดส่วนต่อจำนวนเด็กแล้ว ให้ระบุข้อความในของรายการว่า "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น"
๗. ปี พ.ศ. ที่ขอ คือ ปี พ.ศ. ที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ยุบเลิก หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลที่ต้อง



(นายอาจหาญ พรหมภักดี)

นักทรัพยากรบุคคล

ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลที่ต้อง



(นางสาวมยุรีย์ ทัพธานี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

แบบสรุปข้อมูลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ประกอบการประชุม ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	อบต. อำเภอ (ประเภท)	ข้อมูลจำนวนบุคลากร (ครอง/ว่าง)				คชจ.ฯ ประมาณ การตาม กรอบ แผน ฯ ปัจจุบัน	คชจ.ฯ ประมาณ การตาม กรอบหลัง ปรับเปลี่ยน	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการ ขอเพิ่ม หรือยุบเลิก หรือเปลี่ยน แปลง (อัตรา)	ข้อมูลประกอบพิจารณาประกอบด้วย ๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบันใน อบท. มีจำนวนเท่าใด (ครอง/ว่าง) ๒. ตำแหน่งที่ขอในส่วนราชการที่มีจำนวนเท่าใด ๓. ในส่วนราชการที่ขอมีข้าราชการ/พนักงานจ้างเท่าใด (ตำแหน่ง อะไรบ้าง /มีเครื่องตำแหน่ง/ตำแหน่งว่าง เท่าใด) ๔. เหตุผลความจำเป็นที่ขอตำแหน่ง	ความเห็น ของอนุ กรรมการ
		พนักงาน สำนักงาน ห้องถิ่น/ ครู	สป.	พนักงานจ้าง พป. พช. คว.	ครอง/ว่าง						
๑	อบต.หนอง อ.กุดจับ (ประเภทสามัญ) รายได้ ฯ ๒๗,๐๕๘,๙๖๖.๖๒ บาท	๒๐ ว่าง ๓ ครอง ๑๗ /ครู ๘ ว่าง ๒ ครอง ๖	๑	๑๒	๑	๑๕	๒๖.๑๐	กองการศึกษา ๑.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐-๘-๔๒๐๑-๐๐๑	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบัน เดิมภาพรวมใน อบต.หนอง (ไม่มี) ๒. ในกองการศึกษาฯ ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินฯ ขอครั้งนี้ ๑ อัตรา ในกองการศึกษาฯ ไม่มี ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ขอครั้งนี้ ๔ อัตรา ๓. ในส่วนราชการที่ขอ กองการศึกษาฯ ภาพรวมมีบุคลากร แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ๔ อัตรา ครู ๘ อัตรา พนักงานจ้าง ๙ อัตรา รวม ๒๓ อัตรา (ครอง ๑๗ อัตรา ว่าง ๖ อัตรา) ดังนี้ พนักงานส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๑ อัตรา (ครอง) นักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา (ครอง) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง ๔ อัตรา) ครู ๘ อัตรา (ครอง ๖ ว่าง ๒) พนักงานจ้าง ๑. ผช. จพฐ.รุกรการ (ครอง) ๒. ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก ๖ อัตรา (ครอง) ๓. คนงานทั่วไป (ครอง) ๔. ผู้ดูแลเด็ก (ครอง) ๔. เหตุผลความจำเป็น เนื่องจากปริมาณงานด้านการเงินและบัญชี การรวบรวมเอกสาร มีปริมาณ เพิ่มมากขึ้น งานด้านบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีจำนวน ๖ งาน จำนวนอัตรา ที่ต้องการ ๑ อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและปริมาณงานที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน เดิมไม่มี จึงขอเพิ่ม ๑ อัตรา เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน	



(นางสาวสุรีย์ ทัพธานี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง



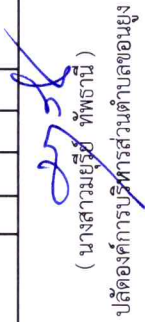
(นายทองดี มังคุม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

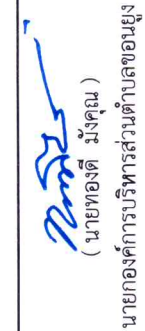
ลำดับ ที่	อบต. อำเภอ (ประเภท)	ข้อมูลจำนวนบุคลากร (ครอง/ว่าง)					คชจ.๑ ประมาณ การตาม กรอบหลัง ปรับแผน ปัจจุบัน	คชจ.๒ ประมาณ การตาม กรอบหลัง ปรับแผน ปัจจุบัน	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการ ขอเพิ่ม หรือยุบเลิก หรือเปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ข้อมูลประกอบพิจารณาประกอบด้วย ๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบัน ใน อบต. มีจำนวนเท่าใด (ครอง/ว่าง) ๒. ตำแหน่งที่ขอในส่วนราชการที่มีจำนวนเท่าใด ๓. ในส่วนราชการที่มีข้าราชการ/พนักงานจ้างเท่าใด (ตำแหน่ง อะไรบ้าง /มีผู้ครองตำแหน่ง/ตำแหน่งว่าง เท่าใด) ๔. เหตุผลความจำเป็นที่ขอตำแหน่ง	ความเห็น ของอนุ กรรมการ
		พนักงาน ท้องถิ่น/ ครู	ส.ป.	พนักงานจ้าง		คว.						
				ทป.	ทช.							
๒	อบต.หนอง อ.กุดจับ (ประเภทสามัญ) รายได้ ๓ ๒๗,๐๕๕,๙๔๖.๖๒ บาท	๒๐ ว่าง ๓ ครอง ๑๗ /ครู ๘ ว่าง ๒ ครอง ๖	๑	๑๒	๑	๑๕	๒๔.๑๕	๒๖.๑๐	กองการศึกษา ๒.ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จัดสรรอัตราจาก สอ.)	ขอเพิ่ม ๔ อัตรา	๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบัน เงินภาพรวมใน อบต.หนอง (ไม่มี) ๒. ในกองการศึกษา ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินฯ ขอครั้งนี้ ๑ อัตรา ในกองการศึกษา ไม่มี ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ขอครั้งนี้ ๔ อัตรา ๓. ในส่วนราชการที่ขอ กองการศึกษา ภาพรวมมีบุคลากร แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กฯ ๔ อัตรา ครู ๘ อัตรา พนักงานจ้าง ๔ อัตรา รวม ๒๓ อัตรา (ครอง ๑๗ อัตรา ว่าง ๖ อัตรา) ดังนี้ พนักงานส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๑ อัตรา (ครอง) นักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา (ครอง) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง ๔ อัตรา) ครู ๘ อัตรา (ครอง ๖ ว่าง ๒) พนักงานจ้าง ๑. ผช. จพฐรกร (ครอง) ๒. ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก ๖ อัตรา (ครอง) ๓. คนงานทั่วไป (ครอง) ๔. ผู้ดูแลเด็ก (ครอง) ๔. เหตุผลความจำเป็น เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่มีผอ.ศูนย์ มีจำนวน - งาน จำนวนอัตรา ที่ต้องการ ๔ อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและปริมาณงานที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน เดิมไม่มี จึงขอเพิ่ม ๔ อัตรา เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน	


(นางสาวมยุรีย์ ทิพนันท์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง


(นายทองดี มังคูน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

ลำดับ ที่	อบต. อำเภอ (ประเภท)	ข้อมูลจำนวนบุคลากร (ครอง/ว่าง)				คชจ.๑ ประมาณ การตาม กรอบ แผน ๖ ปัจจุบัน	คชจ.๒ ประมาณ การตาม กรอบ แผน ปรับปรุง	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการ ขอเพิ่ม หรือยุบเลิก หรือเปลี่ยน แปลง (อัตรา)	ข้อมูลประกอบพิจารณาประกอบด้วย ๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบันใน อบท. มีจำนวนเท่าใด (ครอง/ว่าง) ๒. ตำแหน่งที่ขอในส่วนราชการที่มีจำนวนเท่าใด ๓. ในส่วนราชการที่มีข้าราชการ/พนักงานจ้างเท่าใด (ตำแหน่ง อะไรบ้าง /มีผู้ครองตำแหน่ง/ตำแหน่งว่าง เท่าใด) ๔. เหตุผลความจำเป็นที่ขอตำแหน่ง	ความเห็น ของ กรรมการ
		พนักงาน ท้องถิ่น/ ครู	สบ. พนักงานจ้าง	อป. พช.	คว.						
๓	อบต.ขอนแก่น อ.ภูผามาศ (ประเภทสามัญ) รายได้ ๖ ๒๗,๐๕๔,๗๔๖.๖๒ บาท	๒๐ ว่าง ๓ ครอง ๑๗ /ครู ๘ ว่าง ๒ ครอง ๖	๑	๑๒	๑	๑๕	๒๖.๑๐	กองคลัง ๑.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ/ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบัน เดิมภาพรวมใน อบต.ขอนแก่น (มี) ๒. ในกองคลัง ไม่มีเจ้าพนักงานพัสดุ ขอครั้งนี้ ๑ อัตรา ๓. ในส่วนราชการที่ขอ กองคลัง ภาพรวมมีบุคลากร แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๓ อัตรา รวม ๗ อัตรา (ครอง ๗ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา) ดังนี้ <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ผู้อำนวยการกองคลัง ๑ อัตรา (ครอง) นักวิชาการการเงินและบัญชี (ครอง) นักวิชาการพัสดุ (ครอง) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ครอง) หัวหน้าฝ่ายบัญชี (ว่าง ๑ อัตรา) <u>พนักงานจ้าง</u> ๑. ผศ. จพฐ.รุกรการ (ครอง) ๒. ผศ.จพฐ.การเงินและบัญชี (ครอง) ๓. คนงานทั่วไป (ครอง) ๔. เหตุผลความจำเป็น เนื่องจากปริมาณงานด้านการพัสดุและรวบรวมเอกสารเพิ่มมากขึ้น โดยงานด้านพัสดุมีจำนวน ๙ งาน จำนวนอัตราที่ต้องการ ๒ อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและปริมาณงานที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน เดิมมี ๑ อัตรา จึงขอเพิ่ม ๑ อัตรา เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน	


(นางสาวเยื้อย ทัพนานี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น


(นายทองดี มังคูน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

ลำดับ ที่	อบต. อำเภอ (ประเภท)	ข้อมูลจำนวนบุคลากร (ครอง/ว่าง)				คชจ.๑ ประมาณ การตาม กรอบหลัง ปรับแผน ปัจจุบัน	คชจ.๒ ประมาณ การตาม กรอบ แผน ๓ ปัจจุบัน	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการ ขอเพิ่ม หรือยุบเลิก หรือเปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ข้อมูลประกอบพิจารณาประกอบด้วย ๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบันใน อบท. มีจำนวนเท่าใด (ครอง/ว่าง) ๒. ตำแหน่งที่ขอในส่วนราชการที่มีจำนวนเท่าใด ๓. ในส่วนราชการที่มีข้าราชการ/พนักงานจ้างเท่าใด (ตำแหน่ง อะไรบ้าง /มีผู้ครองตำแหน่ง/ตำแหน่งว่าง เท่าใด) ๔. เหตุผลความจำเป็นที่ขอตำแหน่ง	ความเห็น ของอนุ กรรมการ
		พนักงาน ท้องถิ่น/ ครู	ลป.	พนักงานจ้าง							
				ทป.	ทช. คว.						
๔	อบต.หนอง อ.กุดจับ (ประเภทสามัญ) รายได้ ๓ ๒๗,๐๕๔,๗๔๖.๖๒ บาท	๒๐ ว่าง ๓ ครอง ๑๗ /ครู ๘ ว่าง ๒ ครอง ๖	๑	๑๒	๑๕	๒๔.๑๕	๒๖.๑๐	กองช่าง ๑.นายช่างเขียนแบบ (ปจ/ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๗๐๒-๐๐๑	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบัน เดิมภาพรวมใน อบต.หนอง (ไม่มี) ๒. ในกองช่าง ไม่มีนายช่างเขียนแบบ ขอครั้งนี้ ๑ อัตรา ๓. ในส่วนราชการที่ขอ กองช่าง ภาพรวมมีบุคลากร แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา พนักงานจ้าง ๓ อัตรา รวม ๕ อัตรา (ครอง ๕ อัตรา) ดังนี้ <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ผู้อำนวยการกองช่าง ๑ อัตรา (ครอง) นายช่างโยธา ๑ อัตรา (ครอง) <u>พนักงานจ้าง</u> ๑. ผ.ช.นายช่างโยธา (ครอง) ๒. คนงานทั่วไป (ครอง) ๔. เหตุผลความจำเป็น ๔.๑. นายช่างเขียนแบบเนื่องจากปริมาณงานด้านออกแบบ เขียนแบบ และงานด้านเอกสารเพิ่มมากขึ้น มีจำนวน ๗ งาน จำนวนอัตราที่ ต้องการ ๑ อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและปริมาณงานที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน เดิมไม่มี จึงขอเพิ่ม ๑ อัตรา เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน	

(นางสาวมยุรี ทัพธานี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

(นายพองดี มิ่งคุณ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

ลำดับ ที่	อบต. อำเภอ (ประเภท)	ข้อมูลจำนวนบุคลากร (ครอง/ว่าง)				คชจ.๑ ประมาณ การตาม กรอบหลัง ปรับแผน ปัจจุบัน	คชจ.๒ ประมาณ การตาม กรอบ แผน ๖ ปีปัจจุบัน	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการ ขอเพิ่ม หรือยุบเลิก หรือเปลี่ยน แปลง (อัตรา)	ข้อมูลประกอบพิจารณาประกอบด้วย ๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบันใน อบต. มีจำนวนเท่าใด (ครอง/ว่าง) ๒. ตำแหน่งที่ขอในส่วนราชการที่มีจำนวนเท่าใด ๓. ในส่วนราชการที่มีข้าราชการ/พนักงานจ้างเท่าใด (ตำแหน่ง อะไรบ้าง /มีผู้ครองตำแหน่ง/ตำแหน่งว่าง เท่าใด) ๔. เหตุผลความจำเป็นที่ขอตำแหน่ง	ความเห็น ของอนุ กรรมการ
		พนักงาน ท้องถิ่น/ ครู	ส.ป. พนักงานจ้าง ทป. ทช. คว.	พนักงานจ้าง ทป. ทช. คว.	ว่าง ๓ ครอง ๑๗ /ครู ๘	ว่าง ๒ ครอง ๖	ว่าง ๒ ครอง ๖	ว่าง ๒ ครอง ๖	ว่าง ๒ ครอง ๖	ว่าง ๒ ครอง ๖	ว่าง ๒ ครอง ๖
๕	อบต.หนอง อ.กุดจับ (ประเภทสามัญ) รายได้ ๖ ๒๗,๐๕๘,๗๕๖.๖๒ บาท	๒๐ ว่าง ๓ ครอง ๑๗ /ครู ๘	๑	๑๒	๑๕	๒๔.๑๕	๒๖.๑๐	กองช่าง ๒.เจ้าพนักงานธุรการ (ป/ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบัน เดิมภาพรวมใน อบต.หนอง (ไม่มี) ๒. ในกองช่าง ไม่มี เจ้าพนักงานธุรการ ขอครั้งนี้ ๑ อัตรา ๓. ในส่วนราชการที่ขอ กองช่าง ภาพรวมมีบุคลากร แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา พนักงานจ้าง ๓ อัตรา รวม ๕ อัตรา (ครอง ๕ อัตรา) ดังนี้ <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ผู้อำนวยการกองช่าง ๑ อัตรา (ครอง) นายช่างโยธา ๑ อัตรา (ครอง) <u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ช่วยการกองช่าง ๑ อัตรา (ครอง) นายช่างโยธา ๑ อัตรา (ครอง) ๑. ผช.นายช่างโยธา (ครอง) ๒. คนงานทั่วไป (ครอง) ๔. เหตุผลความจำเป็น ๔.๑. จพง.ธุรการ เนื่องจากปริมาณงานด้านงานสารบรรณ เอกสารเกี่ยวกับการช่าง การเก็บรวบรวมเอกสารเพิ่มมากขึ้น มีจำนวน ๗ งาน จำนวนอัตราที่ต้องการ ๑ อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและปริมาณงานที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน เดิมไม่มี จึงขอเพิ่ม ๑ อัตรา เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน	

(นางสาวมยุรีย์ ทัพธานี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

(นายทองดี มั่งคณ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

ลำดับ ที่	อบต. อำเภอ (ประเภท)	ข้อมูลจำนวนบุคลากร (ครอง/ว่าง)				คชจ.๑ ประมาณ การตาม กรอบหลัง ปรับแผน ปัจจุบัน	คชจ.๒ ประมาณ การตาม กรอบ แผน ๗ ปี ปัจจุบัน	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการ ขอเพิ่ม หรือยุบเลิก หรือเปลี่ยน แปลง (อัตรา)	ข้อมูลประกอบพิจารณาประกอบด้วย ๑. ตำแหน่งที่ขอในปัจจุบันใน อบต. มีจำนวนเท่าใด (ครอง/ว่าง) ๒. ตำแหน่งที่ขอในส่วนราชการที่มีจำนวนเท่าใด ๓. ในส่วนราชการที่มีข้าราชการ/พนักงานจ้างเท่าใด (ตำแหน่ง อะไรบ้าง /มีผู้ครองตำแหน่ง/ตำแหน่งว่าง เท่าใด) ๔. เหตุผลความจำเป็นที่ขอตำแหน่ง	ความเห็น ของอนุ กรรมการ
		พนักงาน ท้องถิ่น/ ครู	ส.ป.	พนักงานจ้าง พ.ป. พช. คว.	ค.ว.						
๖	อบต.ขอนแก่น อ.ภูผาบ (ประเภทสามัญ)	๒๐ ว่าง ๓ ครอง ๑๗ /ครู ๘	๑	๑๒	๑	๑๕	๒๖,๑๐	กองช่าง ๓.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบัน เดิมภาพรวมใน อบต.ขอนแก่น (ไม่มี) ๒. ในกองช่าง ไม่มีผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ขอครั้งนี้ ๑ อัตรา ๓. ในส่วนราชการที่ขอ กองช่าง ภาพรวมมีบุคลากร แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา พนักงานจ้าง ๓ อัตรา รวม ๕ อัตรา (ครอง ๕ อัตรา) ดังนี้ พนักงานส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองช่าง ๑ อัตรา (ครอง) นายช่างโยธา ๑ อัตรา (ครอง) พนักงานจ้าง ๑. ผช.นายช่างโยธา (ครอง) ๒. คนงานทั่วไป (ครอง) ๔. เหตุผลความจำเป็น ๔.๑. ผช.นายช่างไฟฟ้า เนื่องจากมีการซ่อมบำรุง ดูแลแก้ไขปรับปรุงงานด้านการไฟฟ้าที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น มีจำนวนงาน จำนวนอัตราที่ต้องการ ๑ อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและปริมาณงานที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน เดิมไม่มีอัตรา จึงขอเพิ่ม ๑ อัตรา เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน	
	รายได้ ๗ ๒๗,๐๕๘,๗๔๖.๖๒ บาท	ว่าง ๒ ครอง ๖									

(นางสาวนุรีย์ ทิพนานี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

(นายทองดี มิ่งคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

บัญชีการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น อำเภอภูพาน จังหวัดอุดรธานี

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน (๑)						(๒)		(๓)			ค่าใช้จ่าย ม.๓๕ ปี ๒๕๖๖	หมายเหตุ		
พนักงาน อบต. (คน)	ครู (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พ.จ.คุณวุฒิ (คน)	พ.จ. ทั่วไป (คน)	ชื่อตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน รวมถึงชื่อตำแหน่งว่างที่มีในปัจจุบันประมาณปัจจุบันของกอง/ส่วน ราชการ งาน/ฝ่ายที่ขออนุมัติในครั้งนี้	จำนวน อัตรา	บรรจุ แล้วอัตรา	ยังไม่ บรรจุ						
๑๗	๖	๑	๑๕	๑	๑๒	ปลัด อบต. (บริหารกลาง)	๑	๑		๒/๔.๑๕				
						รองปลัด บต. (บริหารต้น)	๑	๑						
						นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑		๑			ว่างเดิม		
						สำนักปลัด								
						หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการต้น)	๑	๑						
						นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑		๑					
						นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๑	๑						
						นิติกร ปฏิบัติการ	๑	๑						
						นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๑	๑						
						เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	๑	๑						
						พนักงานจ้างตามภารกิจ								
						ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑						
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑												
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑												
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑												

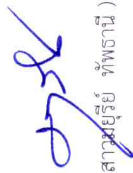
ลงชื่อ 
(นางสามยุริย์ ทัพธานี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

ลงชื่อ 
(นายทองดี มังคูน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน (๑)				(๒)	(๓)			ค่าใช้จ่าย ม.๓๕ ปี ๒๕๖๖	หมายเหตุ
พนักงาน อบต. (คน)	ครู (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พ.จ.คุณวุฒิ (คน)	พ.จ. ทั่วไป (คน)	ชื่อตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน รวมถึงชื่อตำแหน่งว่างที่มีเป็นปัจจุบันประมาณปัจจุบันของกอง/ส่วน ราชการ งาน/ฝ่ายที่ขออนุมัติในครั้งนี้	จำนวน อัตรา	บรรจุ แล้วอัตรา	ยังไม่ บรรจุ	
๑๗	๖	๑	๑๕	๑๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑		
					พนักงานจ้างทั่วไป				
					พนักงานขับรถยนต์	๑	๑		
					พนักงานขับรถคู่พิทักษ์	๒	๒		
					พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑		
					พนักงานดับเพลิง	๑	๑		
					คนงานทั่วไป	๒	๒		
					กองคลัง				
					ผู้อำนวยการกองคลัง (ไม่บริหารงานคลัง) (อำนาจการคืน)	๑	๑		
					หัวหน้าฝ่ายบัญชี (อำนาจการคืน)	๑		๑	ว่างเดิม
					นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	๑	๑		
					นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	๑	๑		
					เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	๑		๑	กำหนดเพิ่ม
					ลูกจ้างประจำ				
					นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑		
					พนักงานจ้างตามภารกิจ				
					ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑		
					ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑		
					พนักงานจ้างทั่วไป				
					คนงานทั่วไป	๑	๑		

ลงชื่อ  (นางสาวยุริย ทัพนานี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง...

ลงชื่อ  (นายทองดี มั่งคุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง...

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน (๑)					(๒)	(๓)			ค่าใช้จ่าย ม.๓๕ ปี ๒๕๖๖	หมายเหตุ
พนักงาน อบต. (คน)	ครู (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พ.จ.คุณวุฒิ (คน)	พ.จ. ทักษะ (คน)	พ.จ. ทั่วไป (คน)	ชื่อตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน รวมถึงชื่อตำแหน่งว่างที่มีใบแจ้งประมาณปัจจุบันของกอง/ส่วน ราชการ งาน/ฝ่ายที่ขออนุมัติในครั้งนี้				
๑๗	๖	๑	๑๕	๑	๑๒	กองช่าง				๒๔.๑๕
						ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (อำนวยการต้น)				
						นายช่างโยธา ชำนาญงาน				
						นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)				
						เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)				กำหนดเพิ่ม
						พนักงานจ้างตามภารกิจ				
						ผู้ช่วยนายช่างโยธา				
						ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า				กำหนดเพิ่ม
						พนักงานจ้างทั่วไป				
						คนงานทั่วไป				
						กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
						ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา) (อำนวยการต้น)				
						นักวิชาการนันทศึกษา ปฏิบัติการ				
						เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)				กำหนดเพิ่ม
						ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
						ครู				
						ครูผู้ดูแลเด็ก				ว่างเดิม
						พนักงานจ้างตามภารกิจ				
						ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				
						ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก				
						พนักงานจ้างทั่วไป				
						คนงานทั่วไป				
						ผู้ดูแลเด็ก				

ลงชื่อ

(นางสาวมยุรี ทิพนานี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

ลงชื่อ

(นายทองดี มิ่งคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

บัญชีการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น อำเภอภูพาน จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	ชื่อส่วนราชการ ฝ่ายงานของ ตำแหน่งที่ขอ อนุมัติ	กำหนดตำแหน่งครั้งนี้เป็นการ()			ชื่อตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่งที่ยุบ เลิก/กำหนดใหม่/เปลี่ยนแปลง (ถ้าเปลี่ยนแปลงให้ระบุจาก ตำแหน่งใดเป็นตำแหน่ง)	ระดับ (๑) (กรณี พนักงาน อบต.)	ประเภท (๒) (กรณี พนักงาน จ้าง)	จำนวน จำนวน (อัตรา)	ปีงบประมาณ ที่ต้องการ (พ.ศ.)	เหตุผลความจำเป็นอธิบายเหตุผลในเชิงวิทยาศาสตร์ (รูปธรรม) (ควรระบุเป็นจำนวนปริมาณ หรือตัวเลขหรือจำนวน เพื่อสนับสนุนเหตุผล
		ยุบ เลิก	กำหนด ใหม่	เปลี่ยนแปลง						
๑	กองช่าง	()	()	()	นายช่างเขียนแบบ เลขที่ตำแหน่ง ๙๓๓-๓๓-๐๔-๔๒๐๓๓-๐๐๑	ป.ง./ช.ง.	-	๑	๒๕๖๗	ขอกำหนดเพิ่มเนื่องจากตำแหน่งนายช่างออกแบบ สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบงาน สถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง ขององค์การปกครองไม่มีบุคลากรในองค์กร

ลงชื่อ  (นางสาวสุรีย์ ทัพานี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

ลงชื่อ  (นายทองดี มังคุณ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

บัญชีการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง อำเภอภูพาน จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	ชื่อส่วนราชการ ฝ่ายงานของ ตำแหน่งที่ขอ อนุมัติ	กำหนดตำแหน่งครั้งนี้เป็นการ()			ชื่อตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่งที่ยุบ เลิก/กำหนดใหม่/เปลี่ยนแปลง (ถ้าเปลี่ยนแปลงให้ระบุจาก ตำแหน่งใดเป็นตำแหน่ง)	ระดับ (๑) (กรณี พนักงาน อบต.)	ประเภท (๒) (กรณี พนักงาน จ้าง)	จำนวน (อัตรา)	ปีงบประมาณ ที่ต้องการ (พ.ศ.)	เหตุผลความจำเป็นอธิบายเหตุผลในเชิงวิทยาศาสตร์ (รูปธรรม) (ควรระบุเป็นจำนวนปริมาณ หรือตัวเลขหรือจำนวน เพื่อสนับสนุนเหตุผล
		ยุบ เลิก	กำหนด ใหม่	เปลี่ยนแปลง						
๒	กองคลัง	()	()	()	เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง - ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ป.ง./ช.ง.		๑	๒๕๖๗	ขอกำหนดเพิ่มเนื่องจากปัจจุบันการปฏิบัติงานพัสดุมีปริมาณเพิ่มขึ้นจึงจำเป็นต้องขอกำหนด กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับปริมาณที่เพิ่มขึ้น

ลงชื่อ

(นางสาวสุรีย์ ทิพนัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

ลงชื่อ

(นายทองดี มิ่งคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

บัญชีการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้า อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	ชื่อส่วนราชการ ฝ่ายงานของ ตำแหน่งที่ขอ อนุมัติ	กำหนดตำแหน่งครั้งนี้เป็นการ()			ชื่อตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่งที่ยุบ เลิก/กำหนดใหม่/เปลี่ยนแปลง (ถ้าเปลี่ยนแปลงให้ระบุจาก ตำแหน่งใดเป็นตำแหน่ง)	ระดับ (๑) (กรณี พนักงาน อบต.)	ประเภท (๒) (กรณี พนักงาน จ้าง)	ปริมาณ จำนวน (อัตรา)	ปีงบประมาณ ที่ต้องการ (พ.ศ.)	เหตุผลความจำเป็นอธิบายเหตุผลในเชิงวิทยาศาสตร์ (รูปธรรม) (ควรระบุเป็นจำนวนปริมาณ หรือตัวเลขหรือจำนวน เพื่อสนับสนุนเหตุผล
		ยุบ เลิก	กำหนด ใหม่	เปลี่ยนแปลง						
๓	กองช่าง	(/)	(/)	(/)	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง - ๙๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.		๑	๒๕๖๗	ขอเพิ่มเนื่องจากเดิมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้ามีลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการแต่ขอลาออกจากราชการเมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงทำให้ไม่มีบุคลากรเพียงพอ ในการทำงานธุรการ

ลงชื่อ

(นางสาวณัฐย์ หัตถ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้า

ลงชื่อ

(นายพองดี มิ่งคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้า

บัญชีการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง อำเภอคูคต จ.จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	ชื่อส่วนราชการ ฝ่ายงานของ ตำแหน่งที่ขอ อนุมัติ	กำหนดตำแหน่งครั้งนี้เป็นกร()			ชื่อตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่งที่ยุบ เลิก/กำหนดใหม่/เปลี่ยนแปลง (ถ้าเปลี่ยนแปลงให้ระบุจาก ตำแหน่งเดิมเป็นตำแหน่ง)	ระดับ (๑) (กรณี พนักงาน อบต.)	ประเภท (๒) (กรณ ีพนักงาน จ้าง)	จำนวน (อัตรา)	ปีงบประมาณ ที่ต้องการ (พ.ศ.)	เหตุผลความจำเป็นอธิบายเหตุผลในเชิงวิทยาศาสตร์ (รูปธรรม) (ควรระบุเป็นจำนวนปริมาณ หรือตัวเลขหรือจำนวน เพื่อสนับสนุนเหตุผล
		ยุบ เลิก ()	กำหนด ใหม่ ()	เปลี่ยน แปลง ()						
๔	กองการศึกษา		/		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - ๗๓-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.		๑	๒๕๖๗	ขอกำหนดเพิ่มเนื่องจากปัจจุบันงานด้านการเงินและบัญชีที่มีปริมาณงานที่มากขึ้น และเป็น บัญชีลูก (บัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ที่ทำให้การเบิกจ่ายทำงานล่าช้าและมีปริมาณงานที่มากขึ้น

ลงชื่อ

(นางสาวสุรีย์ ทิพนี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

ลงชื่อ

(นายทองดี มังคุด)

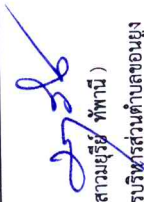
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

บัญชีการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้า อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	ชื่อส่วนราชการ ฝ่ายงานของ ตำแหน่งที่ขอ อนุมัติ	กำหนดตำแหน่งครั้งนี้เป็นกร()			ชื่อตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่งที่ยุบ เลิก/กำหนดใหม่/เปลี่ยนแปลง (ถ้าเปลี่ยนแปลงให้ระบุจาก ตำแหน่งใดเป็นตำแหน่ง)	ระดับ (๑) (กรณี พนักงาน อบต.)	ประเภท (๒) (กรณี พนักงาน จ้าง)	จำนวน (อัตรา)	ปีงบประมาณ ที่ต้องการ (พ.ศ.)	เหตุผลความจำเป็นอธิบายเหตุผลในเชิงวิทยาศาสตร์ (รูปธรรม) (ควรระบุเป็นจำนวนปริมาณ หรือตัวเลขหรือจำนวน เพื่อสนับสนุนเหตุผล
		ยุบ เลิก	กำหนด ใหม่	เปลี่ยนแปลง						
๕	กองช่าง	()	/	()	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑	๒๕๖๗	ขอกำหนดเพิ่มเนื่องจากปัจจุบันไม่มีบุคลากรสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ติดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและ โทรคมนาคม ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลงชื่อ



(นางสาวสุรีย์ ทัพณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้า

ลงชื่อ



(นายทองดี มั่งคุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้า

สภาพทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยูง

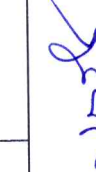
รายการ	ข้อมูล	หมายเหตุ
๑. จำนวนพื้นที่	๗๐.๔๑ ตารางกิโลเมตร	
๒. จำนวนประชากร (แยก ชาย/หญิง รวม)	ชาย ๔,๗๓๙ คน หญิง ๔,๗๒๗ คน รวม ๙,๔๖๖ คน	
๓. จำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยูง	๑๔ หมู่บ้าน ๒,๖๗๓ ครัวเรือน	
๔. ข้อมูลอื่นๆ	-	


(นายอาจหาญ พรหมภักดี)
นักทรัพยากรบุคคล

แบบสำรวจค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

	ช่อง ๑	ช่อง ๒	ช่อง ๓	ช่อง ๔	ช่อง ๕
	จำนวนเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตามข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติ	ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	เงินรายได้ไม่รวม เงินอุดหนุน/เงินกู้ หรือเงินอื่นใด	งบประมาณรายจ่าย เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๘ รายการ รวมโบนัสที่จ่ายจริง (ปิดบัญชี เมื่อ ๓๐ กย.)	งบประมาณรายจ่าย เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๘ รายการ รวมโบนัส ตามช่อง ๔ คิดเป็นร้อยละ
ปีงบประมาณ	จำนวน (บาท)	ของ ๑๕๔๐ หาร ๑๐๐ จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	ช่อง ๔ x ๑๐๐ หารด้วยช่อง ๑ จำนวน (บาท)
จ่ายจริงปีงบประมาณ ที่ผ่านมา ๒๕๖๕	๕๑,๐๐๐,๐๐๐	๒๐,๔๐๐,๐๐๐	๒๗,๐๔๘,๗๖๖.๖๖	๑๕,๒๖๓,๗๖๖	๒๐.๐๕
ประมาณการ ปีงบประมาณปัจจุบัน ๒๕๖๖	๕๓,๐๐๐,๐๐๐	๒๒,๘๐๐,๐๐๐	๒๙,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๘,๓๔๓,๖๔๐	๒๔.๑๕

ลงชื่อ 
(นางเสิดดา ตาตะมิ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ 
(นางสามยี่ ยี่ ทัพนานี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

ลงชื่อ 
(นายทองดี มั่งคุดม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

- (/) กำหนดใหม่ () เดิมกำหนดไว้ขอยุบเลิก () เดิมกำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น
 () ตัดโอนตำแหน่ง () เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง หมายเหตุให้ใส่เครื่องหมาย (/)

ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่งและระดับ ตำแหน่งงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองศึกษา

(๑) ลำดับ	(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด (ต่อปี) (๔x๓)	(๖) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน)
๑	รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น	๑๐๐	๑๓๐	๑๓,๐๐๐	๐.๑๖
๓	ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน	๑๒๐	๑๑๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๔	ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับแจ้งปฏิบัติงานมอบหมาย	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
รวมเฉลี่ยเพิ่มขึ้นร้อยละ					๐.๘๔

(ลงชื่อ) 
 (นางสงมธุรีย์ ทัพธานี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง...

(ลงชื่อ) 
 (นายทองดี มังคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง...

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง (/) กำหนดใหม่ () กำหนดไว้ชั่วคราวเล็ก () กำหนดไว้ชั่วคราวระดับสูงขึ้นไป () ตัดโอนตำแหน่ง () เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง หมายเหตุให้ใส่เครื่องหมาย (/)

ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่งและระดับ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ดังกติกองข้าง

(๑) ลำดับ	(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด (ต่อปี) (๔x๓)	(๖) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน)
๑	สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา	๓๐๐	๑๖๕	๔๙,๕๐๐	๐.๖๐
๒	ใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์	๙๐	๖๕	๕,๘๕๐	๐.๐๗
๓	ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานแก้ไขโครงการต่าง ๆ	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
๔	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
รวมเฉลี่ยเพิ่มขึ้นร้อยละ					๑.๔๓

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุรีย์ ทิพนานี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

(ลงชื่อ)

(นายทองดี มิ่งคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง (/) กำหนดใหม่ () กำหนดไว้ชอยุ่ยกเลิก () กำหนดไว้ชอยุ่ลดระดับ () กำหนดไว้ชอยุ่ขยายระดับสูงขึ้น () ตัดโอนตำแหน่ง () เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง หมายเหตุให้ใส่เครื่องหมาย (/)

ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่งและระดับ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ระดับ ปง./ชง. ข จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง

(๑) ลำดับ	(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด (ต่อปี) (๕x๓)	(๖) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน)
๑	จัดแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๒	ตรวจสอบและดูแลขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๔๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
๓	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทำให้ตรวจสอบได้สะดวก	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๔	จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายครุภัณฑ์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานตรวจพัสดุประจำปี	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๗	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗
๘	ถ่ายทอดให้ความรู้ด้านงานพัสดุ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗
๙	บันทึกข้อมูลในระบบ E-gp และ E-las	๓๐	๑๔๐๐		
๑๐	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
รวมเฉลี่ยเพิ่มขึ้นร้อยละ					๑.๙๑

(ลงชื่อ) 
(นางสาวสุเวรีย์ ทัพธานี)

(ลงชื่อ) 
(นายทองดี มังคุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

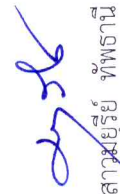
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง (/) กำหนดใหม่ () กำหนดไว้ขอยุบเลิก () กำหนดไว้ขอลดระดับ () กำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น () ตัดโอนตำแหน่ง () เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง หมายถึงให้ใส่เครื่องหมาย (/)

ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่งและระดับ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง

(๑) ลำดับ	(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด (ต่อปี) (๕x๓)	(๖) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๘๐	๕๖๐	๔๔,๘๐๐	๐.๕๔
๒	ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๓๕	๔๒๐	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๓	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๔	งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๑๕	๓๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกการรายงานการประชุม	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๕๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
รวมเฉลี่ยเพิ่มขึ้นร้อยละ					๑.๔๐

(ลงชื่อ)  (นางสามย์ยูรีย์ ทิพนาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

(ลงชื่อ)  (นายทองดี มั่งคณ)

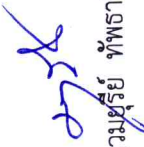
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง/เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

- (/) กำหนดใหม่ () เดิมกำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น
() ตัดโอนตำแหน่ง () เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง หมายถึงให้ใส่เครื่องหมาย (/)

ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่งและระดับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ดังแสดงที่กษ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ปีงบประมาณ			เพิ่ม ร้อยละ (๖)
		ก่อน ๓ ปี (ครั้ง) (๓)	ก่อน ๒ ปี (ครั้ง) (๔)	ก่อน ๑ ปี (ครั้ง) (๕)	
๑	รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ	๒๕๐๐	๒๖๐๐	๒๗๐	๘.๐๐
๒	จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น	๔๐	๔๐	๔๕	๑๒.๕๐
๓	ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน	๘๐	๘๐	๘๘	๑๐.๐๐
๔	ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๘	๘.๐๐
๕	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน	๔๐	๔๐	๔๔	๑๐.๐๐
๙	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับแจ้งปัญหาขอหมาย	๓๐	๓๐	๓๓	๑๐.๐๐
รวมเฉลี่ยเพิ่มขึ้นร้อยละ					๕๘.๕๐

(ลงชื่อ) 
(นางสาวสุรีย์ ทัพธานี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

(ลงชื่อ) 
(นายทองดี มิ่งคุณ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง/เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

() เติบโตไว้อย่างรวดเร็ว () เติบโตไว้อย่างช้า ๆ

[illegible]

ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่งและระดับ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ระดับ ปง./ขง. จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง

ลำดับที่ ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่งและระดับ เจ้าพนักงานพิเศษ ระดับ บง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา ลงท้ายของหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ปีงบประมาณ			เพิ่ม
		ก่อน ๓ ปี (ครั้ง) (๓)	ก่อน ๒ ปี (ครั้ง) (๔)	ก่อน ๑ ปี (ครั้ง) (๕)	
(๑)					ร้อยละ (๖)
๑	จัดแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	๐.๐๐
๒	ตรวจสอบและดูแลขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๔๐๐	๑๖.๖๐
๓	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทำให้ตรวจสอบได้สะดวก	๙๐	๙๐	๑๐๐	๑๑.๑๑
๔	จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายครุภัณฑ์	๙๐	๙๐	๑๐๐	๑๑.๑๑
๕	งานซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์	๙๐	๙๐	๑๐๐	๑๑.๑๑
๖	งานตรวจพัสดุประจำปี	๙๐	๙๐	๑๐๐	๑๑.๑๑
๗	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	๒๐๐	๒๐๐	๒๓๕	๑๘
๘	บันทึกข้อมูลในระบบ E-gp และ E-less	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๔๐๐	๑๖.๖๖
๙	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับแจ้งปฏิบัติงานมอบหมาย	๙๒	๙๔	๙๖	๔.๓๔
					๙๙.๕๔

(ငါ့အတွက်)

(นางสาวมยุรย์ ท้าวพานิช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

(ငါးစုံ)

(นายทองดี มั่งคั่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง/เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

(/) กำหนดใหม่ () เดิมกำหนดไว้ขอยุบเลิก () เดิมกำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น

() ตัดโอนตำแหน่ง () เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง หมายถึงให้ใส่เครื่องหมาย (/)

ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่งและระดับ นายช่างเขียนแบบ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ปีงบประมาณ			เพิ่ม ร้อยละ (๖)
		ก่อน ๓ ปี (ครั้ง) (๓)	ก่อน ๒ ปี (ครั้ง) (๔)	ก่อน ๑ ปี (ครั้ง) (๕)	
๑	ออกแบบ เขียนแบบกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง	๒๐	๒๐	๒๑	๕
๒	ประมาณราคาโครงการก่อสร้าง	๓๐	๓๐	๓๓	๑๐
๓	กำหนดแผนการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๕๖	๕๖	๕๗	๒
๔	งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๓๐	๓๐	๓๗	๒๓
๕	ควบคุมงานจ้าง ออกแบบ ตรวจสอบงานก่อสร้าง	๒๐	๒๐	๒๕	๑๗
๖	สำรวจโครงการก่อสร้างและสภาพแวดล้อม	๒๓	๒๖	๓๘	๕๐
๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕	๑๔	๑๓
รวมเฉลี่ยเพิ่มขึ้นร้อยละ					๑๑๙.๗๙

(ลงชื่อ)

(นางสาวมยุรีย์ ทัพธานี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

(ลงชื่อ)

(นายทองดี มิ่งคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง/เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

(/) กำหนดใหม่ () เดิมกำหนดไว้ขอยุบเลิก () เดิมกำหนดไว้ขอยุบเลิก () เดิมกำหนดไว้ขอย้ายระดับสูงขึ้น

() ตัดโอนตำแหน่ง () เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง หมายเหตุให้ใส่เครื่องหมาย (/)

ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่งและระดับ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ปีงบประมาณ			เพิ่ม ร้อยละ (๖)
		ก่อน ๓ ปี (ครั้ง) (๓)	ก่อน ๒ ปี (ครั้ง) (๔)	ก่อน ๑ ปี (ครั้ง) (๕)	
๑	สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา	๕๐	๕๐	๕๕	๑๐
๒	ใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบ ควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์	๔๒	๔๓	๔๕	๗.๑๔
๓	ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานแก้ไขโครงการต่าง ๆ	๕๕	๕๕	๖๐	๙.๐๙
๔	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๖	๒๖	๓๐	๑๕.๓๘
เฉลี่ยเพิ่มขึ้นร้อยละ					๔๑.๖๑

(ลงชื่อ)  (นางสาวมยุรี ทัพธานี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

(ลงชื่อ)  (นายทองดี มังคุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง



แผนพัฒนาบุคลากร

ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ไว้ ณ ที่นี้

สำนักปลัด
งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๒๒
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๔๔
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๖๓

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

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

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น อำเภอภูผามาศ จังหวัดอุดรธานี ในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะและวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาวิชาชีพ

๑.๓ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะกับงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ

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

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๙))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))

- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- ๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ สนับสนุนสภาพาํบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ด้านการสาธารณสุข

(๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

-
- ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
 - ๕. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมพาณิชย์กรรม

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะควรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

(๑) ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีการแก้ปัญหา

(๒) ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

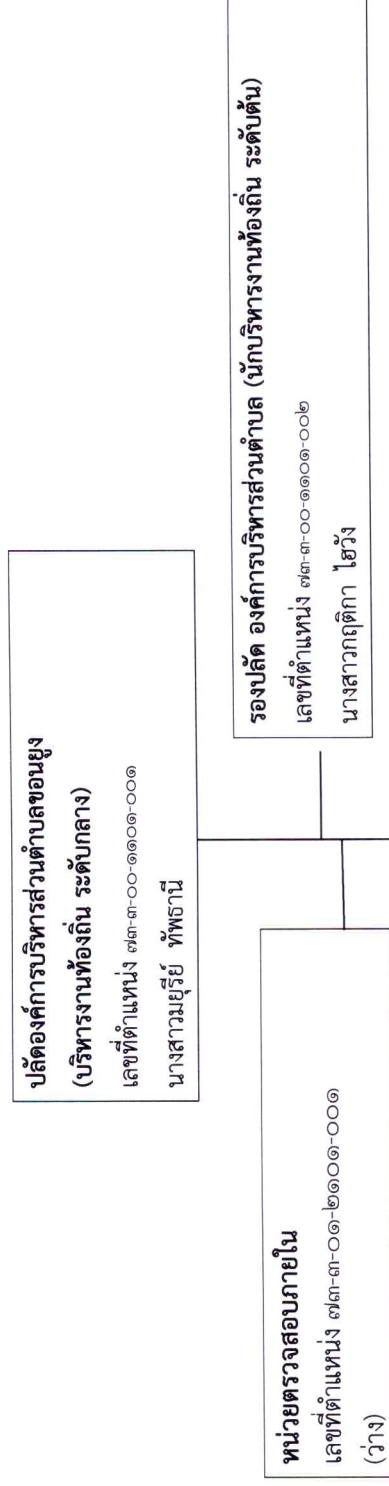
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโสม

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

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กร ยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อห้าม ไม่มีความชัดเจนขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตราการจ้างตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโสม สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนานานต่อเนื่อง	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโสม ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ	

๕. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น



สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง
พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายภูติศ เพชรนาดี - นักทรัพยากรบุคคล ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นายอาจหาญ พรหมภักดี -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ - นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ (๑) นางสาวปัทมนันท์ อ่อนคำ	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานคลัง (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นางไสรดา ตาตะมี - นักวิชาการการเงินและบัญชี ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวสุภิกาน์ ไชยธรรม - นักวิชาการพัสดุ ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ นางพิเลพร ลอยสงวน -เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชก. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานช่าง (อำนวยการต้น)(ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายช่างโยธา ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายรัฐดิพันธ์ บุญวิเชียร - เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.(ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ - นายช่างเขียนแบบ ปก./ชก.(ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๗๐๒-๐๐๑

สำนักงานส่วนตำบล สำนักงานปลัด (ต่อ)	กองคลัง(ต่อ)	กองช่าง(ต่อ)
พนักงานส่วนตำบล - นักวิชาการสาธารณสุข ปก.(๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ - นางสาวกุสุมาลย์ ทับลา - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.(๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ - จ.ส.อ.อนุพงษ์ วรรณพราหมณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นางพัชรินทร์ สิงห์สาร - ผ.ช.นักจัดการงานทั่วไป - นางสาวรุ่งนภา กลางวิชัย - ผ.ช.นักทรัพยากรบุคคล - นางสาวนภัสสร มีสัตย์ - ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ - นางจิรภา ศิริจริวัตร - พนักงานขับรถยนต์ฯ - นายนิเทศ ออกุ่น	- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น(หน.ฝ่ายบัญชี) (ว่าง) - เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ลูกจ้างประจำ - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑) - นางสาวศรีสุดา คำผาย พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นางธนพร มุลฉอุ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางอุไรวรรณ วงศ์ชัย พนักงานจ้างทั่วไป - คนงานทั่วไป (๑) - นางสาววิลาวัลย์ ดุลสูงเนิน	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - นายจักรกฤษณ์ แก้วอาษา - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - ว่าง พนักงานจ้างทั่วไป (๒) - คนงานทั่วไป - นายชาญณรงค์ สำแดงไชย - นางสาวนิลปัทม์ สุธรรมย์

--

สำนักปลัด (ต่อ)	กองคลัง(ต่อ)	กองช่าง(ต่อ)
พนักงานจ้างทั่วไป -พนักงานขับรถยนต์ฯ - นายไตรรงค์ สำแดงไชย -พนักงานขับรถกู้ชีพ (๒) - นายวิชัย ปานะพิมพ์ - นายอรรถเดช วงศ์ละคร -พนักงานขับรถดับเพลิง - นายไวพจน์ วิหังหงส์ -พนักงานดับเพลิง - นายจักรี วงศ์ชัย -คนงานทั่วไป (๒) - นางชม ไพรพฤกษ์ - นายวิริยะ มะลิวัลย์		

กองสวัสดิการฯ	กองการศึกษา
พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานสวัสดิการฯ (อำนวยการต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ สืบเอกผจญ โตอุตตชนม์ - นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ นางสาวพัชรินทร์ ไชยเชษฐ์ - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายธนนันดร วงศ์วันนา พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) นางสาวสุปราณี ไชยรัตน์	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ นางสาววณิษฐา หนูราช - นักวิชาการการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางวรรณวิสา ภัคดี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑ ครู (๔) ว่าง (๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๔ นางสาววงเดือน คมระวาปี เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๖ นางสมหวัง ลือจันดา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๗ นางสาวพิชชากร ลือคำหาญ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๙ นางวานี แสงอ่อน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๐ นางชนารัตี หันตุลา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๑ นางนิมนวล บังใบ

กองสวัสดิการฯ (ต่อ)	กองการศึกษาฯ (ต่อ)
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๔) - ว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวอนุสรฯ ภูมิชัย - ผ.ช.ครูผู้ดูแลเด็ก (๖) นางสาวกัลยากร จันทะวงศ์ นางสาวนิรากร วงศ์ศรีแก้ว นางสาวศิริวรรณ โยธาทักดี นางสาวดอกไม้ หันตุลา นางสาวชลธิชารัตน์ เจริญกาย นางสาวอติตยา พันธศรี พนักงานจ้างทั่วไป (๒) - คนงานทั่วไป นางสาวรัชดา คุณาบุญ - ผู้ดูแลเด็ก นายปรีชา ไชยรัตน์

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
สำนักปลัด								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถกู้ชีพฯ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ครองตำแหน่ง

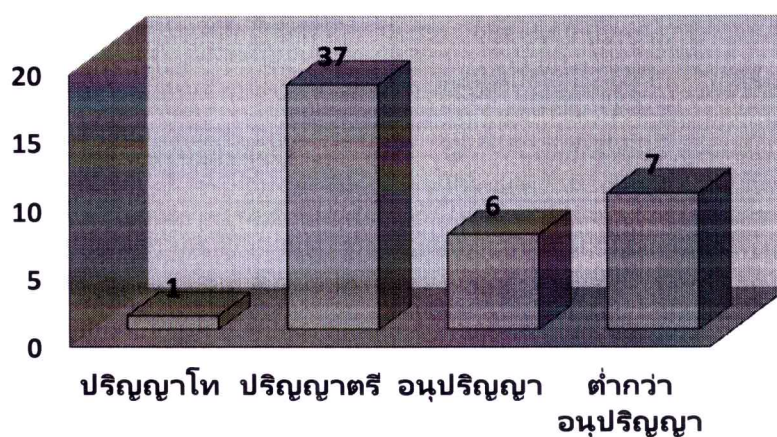
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ ๒๕๖๘
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น(ผอ.กอง คลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น(หน.ฝ่าย บัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
นายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ ๒๕๖๘ ๒๕๖๘
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม								
นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔	๔	๔	๔	+๔	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
ครู คศ.๒	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
กองสวัสดิการสังคม								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการ สังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
รวม	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๙			

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./ อนุป	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น		๑							
อำนวยการท้องถิ่น			๕						
วิชาการและครู			๑๓						
ทั่วไป			๑	๒					
ลูกจ้างประจำ			๑						
พนักงานจ้าง			๑๗	๔			๑	๔	๒
รวม		๑	๓๗	๖			๑	๔	๒

แผนภูมิแสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.ขอนแก่น



๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด

- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

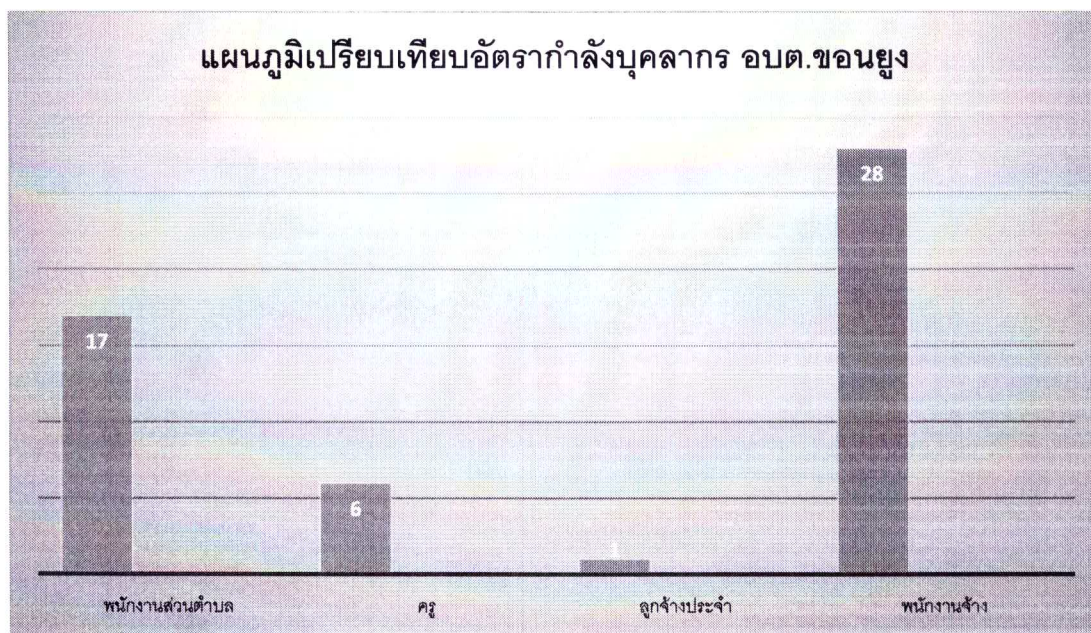
บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการสาธารณสุข ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการพัสดุ ๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๘) นักพัฒนาชุมชน ๙) นักวิชาการการศึกษา	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) นายช่างเขียนแบบ ๖) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๗) นายช่างโยธา

ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบลขอนยุง
จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราเต็ม)			
		พนักงาน	ตจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
อบต.บลขอนยุง	ปลัดอบต.	๑	-	-	-
	รองปลัด อบต.	๑	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	งานบริหารทั่วไป	-	-	๒	๔
	งานนโยบายและแผนงาน	-	-	๑	-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานบริการสาธารณสุข	๑	-	-	-
	งานรักษาความสงบ	๑	-	-	๔
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	-
กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๑	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	๑	-
	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	-	๑	-	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	-	-
	งานบริหารทั่วไป	-	-	๑	๑
กองช่าง	งานสำรวจและออกแบบ				
	งานควบคุมการก่อสร้าง	๑	-	-	-
	งานสาธารณูปโภค	-	-	-	๒
	งานผังเมือง	-	-	-	-
	งานบริหารทั่วไป	-	-	-	๒
หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	ครู	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๕	๖	๗	๗	๑	๒๘



๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น							๑			
อำนวยการท้องถิ่น						๑	๕			
วิชาการ			๒	๒	๓					
ทั่วไป				๒			๑			
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา				๑	๕					
ลูกจ้าง						๑				
พนักงานจ้าง	๑	๖	๕	๑๓	๓					
รวม	๑	๖	๗	๑๘	๘	๒	๗			
คิดเป็นร้อยละ										

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

- ไม่มี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยใน หลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่ เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหาร ส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การ ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

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

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจ

เข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากร เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือ มอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการ ปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการ รักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและ กำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือ มีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมี ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีก รูปแบบหนึ่งที่ใช้มากในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหามาพร้อมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่ เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

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

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

-
๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๗. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลขออนุญาต มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลขออนุญาต รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลขออนุญาต จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามองค์การบริหารส่วนตำบลขออนุญาต กำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลขออนุญาต จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขออนุญาต จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลขออนุญาต ยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขออนุญาต
 ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
 ๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
 ๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลขออนุญาต
- บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

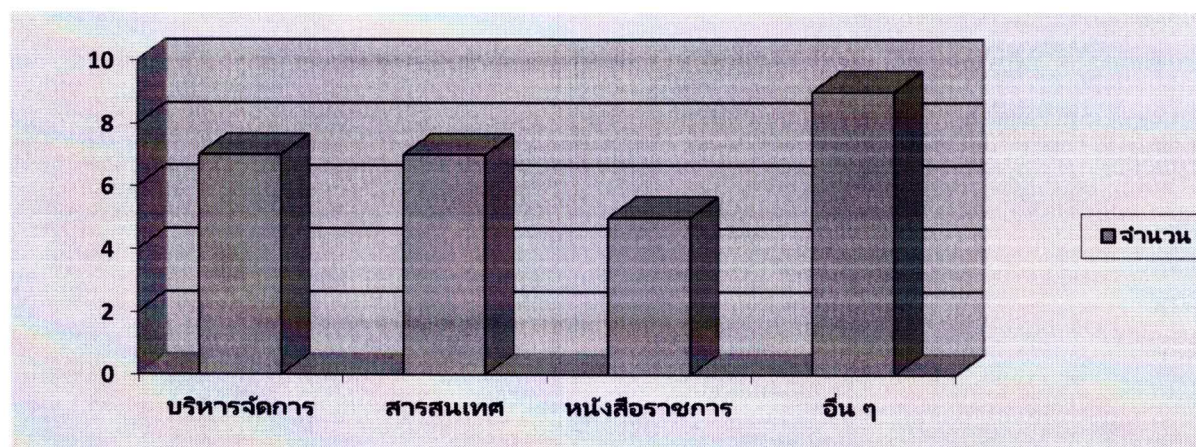
กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.ขอนแก่น	๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.ขอนแก่น หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชา ในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความตั้งใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

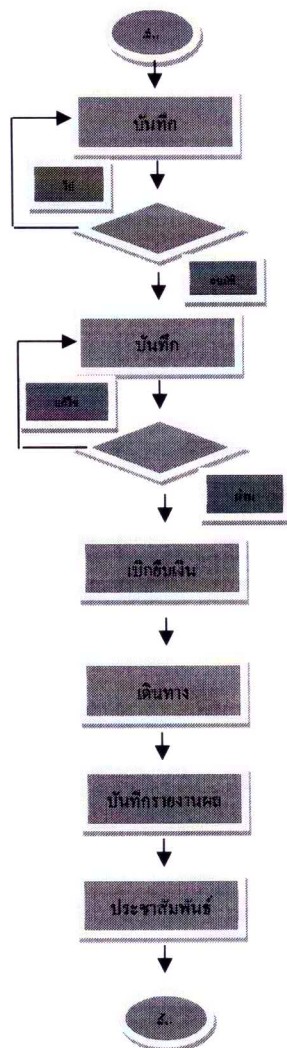
	การพัฒนา ด้านการ บริหารจัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้าน ระเบียบ เทคนิค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนอ งาน ทักษะในการพูดใน ที่ชุมชน
ปลัด รองปลัด				
สำนักงานปลัด	๕	๒	๓	๗
กองคลัง	๑	๑		๒
กองช่าง	๑	๑	๒	
หน่วย ตรวจสอบ ภายใน				

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.ขอนแก่น



ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลย์ต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลใช้เงินยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น Individual Development Plan (IDP) ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
สำนักงานปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานไป งานที่อยู่นอกส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เพื่อเสนอแนะนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการ สาธารณสุข ด้านสาธารณสุขการสอนและ อบรมด้านสาธารณสุขฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การพิจารณา วินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็น เครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของหน่วยงาน กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและ แนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานป้องกัน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานจ้างตาม ภารกิจ					
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ใน สายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ผู้ช่วยนักจัดการงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหาร อาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งาน สรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งาน ฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ใน การทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การดับเพลิง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ใน การทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ใน การทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานขับรถดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ใน การทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ใน การทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก บริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนา อื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๑. สมรรถนะประจำสายงาน ๒. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
	๔. สมรรถนะหลัก ๕. สมรรถนะประจำสายงาน ๖. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ลูกจ้างประจำ						
	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บฯ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐ พิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองช่าง						
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนา อื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน	✓	✓	✓

	งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน	๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ		
นายช่างเขียนแบบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้าน การออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุม การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก การบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง ติดตั้ง และบำรุงรักษา	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

	เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษาเบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้						
พนักงานจ้างทั่วไป							
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
กองสวัสดิการ							
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓

เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยงยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยงยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองการศึกษาฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักวิชาการการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่เน้นด้าน เช่น จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งาน การเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนา อื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานการเงินและ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่เน้นด้าน เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนา อื่นๆ	✓	✓	✓
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่เน้น ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐ พิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก ปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะประสิทธิภาพใน การทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน บำรุงรักษาเครื่องย่นดินไถเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ปี ๒. พัฒนาทักษะประสิทธิภาพใน การทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“สร้างบุคคลให้รู้คุณค่า พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น อยู่กินแบบพอเพียง”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิต และการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
๕. พัฒนาศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ใน องค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสาย อาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความสุขผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยุง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคนนามคม	ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนนามคม	-
เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ	-
ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน		
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน	-
ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล		
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส	
พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล		๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม		กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน
		กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี		กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี
		กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง		กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต
		กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา		กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน
		กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
๒	โครงการอบรมพิเศษบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ๙๐	✓	✓	✓

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน					
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี					
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓

๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีน้ำใส (คนแต่งกายดี ศรีน้ำใส)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงด้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงด้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงด้านการทุจริต	✓	✓	✓	

๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต						
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้รับการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน						
๑	โครงการ อบรม.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต. นำสโมสรร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน						
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือ การปฏิบัติราชการ แผนพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓

๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบาย การบริหารงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุม ประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓
การสร้างวัฒนธรรมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน						
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงาน ผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงาน ทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการ ฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็น ทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรม บำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓

๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ สภาพปัญหาความต้องการพัฒนา ของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบ สำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน องค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบ แบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลขนอม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสิ่งแวดล้อม ระบบนิเวศ	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม ยกระดับคุณภาพชีวิต	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ดี	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

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

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

งบประมาณ																
คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	สำนักงานปลัด			กองคลัง			กองช่าง			กองการศึกษา			กองสวัสดิการฯ		
		๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพ ให้ออมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	๖๔,๖๖๓	

๓.๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีแผนอัตราากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน						
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้กับบุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี						
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓

	หน่วยงานภาครัฐ ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)		เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน			
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓
๔	กิจกรรมย่อยองค์บุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีน้ำโสม (คนแต่งกายดี ศรีน้ำโสม)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณย่อยประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน						
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อ	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓

	สังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)							
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม				✓	✓	✓
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม				✓	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต								
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม				✓	✓	✓

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน						
๑	โครงการ อบรมเคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต. นำโสมร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกันกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน						
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือ การปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓

๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	✓
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	✓

๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ สภาพปัญหาความต้องการพัฒนา ของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบ สำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน องค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบ แบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหานักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

งบประมาณ																
คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	สำนักงานปลัด			กองคลัง			กองช่าง			กองการศึกษาฯ			กองสวัสดิการฯ		
		๓๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๓๐๔,๖๖๓	๓๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๓๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๓๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๓๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๓๐๔,๖๖๓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๓๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๓๐๔,๖๖๓	๓๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๓๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	
		๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	
		๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	
		๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	
		๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	
		๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	
		๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้การเรียนรู้และแลกเปลี่ยนร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่น และปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	
		๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	
		๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	๒๐๔,๖๖๓	
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๒๐๔,๖๖๓			๒๐๔,๖๖๓			๒๐๔,๖๖๓			๒๐๔,๖๖๓			๒๐๔,๖๖๓		

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

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

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัด อุตรธานี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

ที่ ๖๕๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๙ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล หนอง ดังนี้

- | | |
|------------------------------|------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| ๕. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ได้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนอง อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

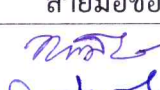
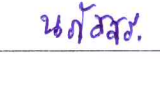
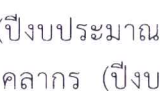
(นายทองดี มังคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายทองดี มั่งคั่ง	ประธานคณะกรรมการ		
๒	นางสาวมยุรีย์ ทัพธานี	กรรมการ		
๓	นางโสรดา ตาตะมิ	กรรมการ		
๔	สิบเอกผจญ โตอุตตชนม์	กรรมการ		
๕	นางสาววณิชญา หนูราช	กรรมการ		
๖	นายภูติศ เพชรนาดี	กรรมการ		
๗	นายอาจหาญ พรหมภักดี	เลขานุการ		
๘	นางสาวนภัสสร มีสัตย์	ผู้ช่วยเลขานุการ		

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

โดย นายทองดี มั่งคั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น เป็นประธานในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ หลังจากประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เสร็จแล้วเสร็จไป จึงได้นัดประชุม การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ต่อ เนื่องจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ใหม่ แล้วจะต้องทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้ สอดคล้องกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลขอนแก่นที่ ๖๕๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

มติที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานฯ ก่อนจะดำเนินการพิจารณาจัดทำพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขอเชิญเลขานุการแจ้งรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

น.ส.จิรภา : การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เลขานุการ: เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากร ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรแผนพัฒนากุศลกร กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์การประชุมคณะกรรมการและปฏิบัติตามแผน

๒. การจัดทำแผนพัฒนากุศลกรประจำปี และมีการฝึกอบรมพัฒนากุศลกรโดยมีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละ สำนัก/ กอง ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด โดยทำแบบสำรวจจากบุคลากรในแต่ละส่วน แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และมีการสรุปผลรายงานฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

แผนการพัฒนากุศลกรส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามและประเมินผล

การดำเนินการตามแผนพัฒนากุศลกร

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลส่งบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือการจัดฝึกอบรมเอง และจัดทำเอกสารสรุปผลการอบรมเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในองค์กร

๒. การฝึกอบรมความรู้ในสายงานให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น มี ๑๘ สายงาน ตามโครงสร้างควรได้รับการอบรมตาม ๑๘ สายงานต่อปี ทุกสายงาน เป้าหมายในการพัฒนากุศลกรส่วนตำบลต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ตามสายงานที่ได้กำหนดไว้ในโครงสร้างของส่วนราชการต่าง ๆ โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต้องได้รับการพัฒนา อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง/ปี โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนากุศลกร แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เห็นควรให้หัวหน้าสำนัก/ผอ.กองทุกส่วนราชการเสนอปัญหาของบุคลากรแต่ละส่วนเพื่อที่จะพัฒนากุศลกรและกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์เชิญทุกกองเสนอหลักสูตรที่ควรพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนากุศลกร

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักสูตรพัฒนากุศลกร ปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนากุศลกรส่วน การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
- (๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
- (๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- (๓) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๔) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๖) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
- (๗) หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- (๘) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๙) หลักสูตร ครู
- (๑๐) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๑๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน/นักพัฒนาชุมชน

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- (๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
- (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
- (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
- (๕) หลักสูตร นักบริหารงานการศึกษา
- (๖) หลักสูตร นักบริหารงานสวัสดิการสังคม

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต
- (๒) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- (๓) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
- (๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตั้งงบประมาณในการสนับสนุนให้มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด ซึ่งวิธีการพัฒนาบุคลากรมีหลายวิธี ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- ๑. การปฐมนิเทศ
- ๒. การฝึกอบรม
- ๓. การศึกษา หรือดูงาน
- ๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ: มีใครจะแจ้งเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ ถ้าไม่มีกระผมขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มาร่วมประชุมในวันนี้ ขอปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐. น.

(ลงชื่อ)



เลขานุการ/ผู้จัดบันทึก

(นายอาจหาญ พรหมภักดี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)



ประธานคณะกรรมการ

(นายทองดี มังคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลขอนยาง ชั้น ๒

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ให้สอดคล้องกับแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

แบบสรุปการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
องค์การบริหารส่วนตำบลขอมยู่ อำเภอคุกจับ จังหวัดอุดรธานี

หัวข้อ	สรุปพอสังเขป
๑. หลักการและเหตุผล	ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้ ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ๓. ด้านการบริหาร ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ ๒. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาวิชาชีพ ๓. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพใน สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ เหมาะกับงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป้าหมายการพัฒนา ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น จังหวัดอุดรธานี ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกทุกคน พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานบริหาร อำนาจการ พนักงานส่วน ตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงานทั้งประเภทวิชาการและทั่วไป และพนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนานำในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น จังหวัดอุดรธานี ทุก คนได้รับการพัฒนาความรู้ การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและสามารถบริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๓. หลักสูตรการพัฒนา	๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นจะเป็นหน่วยงานดำเนินการเองหรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้ ๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบล ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ ๒. การฝึกอบรม/การอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น หรือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม ๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. การสอนงาน/แนะนำ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่สอนงาน/แนะนำ ให้กับผู้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน ๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม ๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ นั้น ให้ดำเนินการตามระยะเวลาของแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้ ๑. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๒. ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ๓. ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
---	---

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	งบประมาณที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ <u>ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</u> - ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ฯลฯ <u>ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</u> - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก แยกตามส่วนราชการดังนี้ สำนักปลัด ๓๕๐,๐๐๐ กองคลัง ๑๑๐,๐๐๐ กองช่าง ๑๐๐,๐๐๐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๒๐,๐๐๐ กองสวัสดิการสังคม ๑๙๕,๐๐๐ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น จะตั้งงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ตามความเหมาะสมต่อไป
๖. การติดตามและประเมินผล	องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น อำเภอภูผามาศ จังหวัดอุดรธานี ได้กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการพัฒนาความรู้ของบุคลากรภายในองค์กร ดังนี้ ๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนารายงานผลการเข้ารับการพัฒนารายงานแบบที่กำหนด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ผ่านมา โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ๓. นำผลการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการการ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคคลในหน่วยงานต่อไป

หมายเหตุ

ให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ดังนี้

๑. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
๒. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
๓. แผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....



(นายทองดี มิ่งคุณ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

