

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

โทร./โทรสาร ๐๔๒-๒๑๙๘๗๖๑

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารบุคลากรของราชการส่วนท้องถิ่นที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับประชาชน โดยบุคลากรในพื้นที่ต้องปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวคิดของรัฐบาล กระทรวง กรม เพื่อขับเคลื่อนนโยบายให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งบางภารกิจต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของบุคลากร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัย คล่องตัว และเสริมสร้างขีดสมรรถนะของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรอบรู้ พร้อมทั้งจะสนองตอบต่อภารกิจของท้องถิ่นในแต่ละด้านตามยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ได้จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการบริหาร					
๑.การ สรรหา	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง	- ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เพื่อบรรจุรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ธ.ค.๖๗)	งานการเจ้าหน้าที่
	๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย	- ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่าง - ดำเนินการรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบลที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - ดำเนินการร้องขอให้ สกถ. ดำเนินการสอบแข่งขันแทนในตำแหน่งที่ว่าง	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่
	๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น	- ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง - ประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบลที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - ประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย)	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่

	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ทุกครั้งเมื่อมีการสรรหา	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่
	๑.๕ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	- แต่งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่
๒.การธำรงรักษาไว้	๒.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้า	- หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่
	๒.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- หน่วยงาน ดำเนินการปรับปรุงระบบดังกล่าวตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะเป็นไปตามที่กำหนด	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่
	๒.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น เพื่อให้การประเมินเกิดความเป็นธรรม ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – มี.ค.๖๘) และ (เม.ย.๖๘ – ก.ย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่

	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการบริหาร					
	๒.๔ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	- พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผ่านคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผู้มีอำนาจลงนาม ตามคำสั่งเลื่อนขั้นและรายงานการประชุม	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – มี.ค.๖๘) และ (เม.ย.๖๘ – ก.ย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่
	๒.๕ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชยแก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน	- การประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่
	๒.๖ จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรชีวิตที่ดีแก่บุคลากรในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน	- ดำเนินการประสานงานกับโรงพยาบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี - มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน - จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ	ไม่ใช้ งบประมาณ	(มิ.ย.๖๘ – ส.ค.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่

	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการบริหาร					
๓.การใช้ประโยชน์	๓.๑ ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	ไม่ใช้งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ธ.ค.๖๗)	งานการเจ้าหน้าที่
	๓.๒ กำหนดการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรตามหลักความรู้ ทักษะ สมรรถนะอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์แนวทาง ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปลัด อบต. หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง - ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลัง - ดำเนินการปรับปรุงการทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	ไม่ใช้งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ธ.ค.๖๗)	งานการเจ้าหน้าที่

	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๓.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐานวินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต	- ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต - ร่วมกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างวินัย - จัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	ไม่ใช้งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘)	สำนักปลัด
ด้านการพัฒนา					
๑.ด้านการเรียนรู้และพัฒนา	๑.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น	- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยพิจารณาบุคลากร เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ธ.ค.๖๗)	งานการเจ้าหน้าที่
	๑.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	- มีการวางแผนการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานความก้าวหน้าในแผนพัฒนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละสำนัก/กอง	(ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่
	๑.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-learning ในวิชาความรู้ทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง	ไม่ใช้งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่

	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	- หน่วยงานมีการสำรวจและประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ธ.ค.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่
	๑.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	- หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งติดตาม และนำผลการประเมินความพึงพอใจของพนักงานมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อไป	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ก.ค.๖๘ – ก.ย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่
	๑.๖ โครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมป้องกันอัคคีภัย และซ้อมแผนดับเพลิง	-อบรมวิชาการ/บรรยาย - การเรียนรู้ตัวเองและผู้อื่น - การพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม	๓๐,๐๐๐ บาท	(ก.ค.๖๘ – ก.ย.๖๘)	สำนักปลัด
	๑.๗ - โครงการ Big Cleaning Day - โครงการกิจกรรม ๕ ส.	- การส่งเสริมด้านความปลอดภัย และบริหารจัดการสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘)	สำนักปลัด
	๑.๘ โครงการสร้างความสุขสันต์ สานสัมพันธ์ความสามัคคี เพิ่มมิตรไมตรีในองค์กร	- กิจกรรมกีฬาสานสัมพันธ์ - กิจกรรมรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน - กิจกรรมอื่น ๆ	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่

	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๙ โครงการเพิ่มพูนศักยภาพด้านการบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบล โนนทอง	-อบรมวิชาการ/บรรยาย - การเรียนรู้ตัวเองและผู้อื่น - การพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม - หลักคุณธรรม จริยธรรม - หลักธรรมาภิบาลของคนในองค์กร	๕๐๐,๐๐๐	(ธ.ค.๖๗ – ม.ค.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่

การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง กำหนดทิศทางขององค์กร และทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่ และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดอุดรธานี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสม กับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี
(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ประเภทตำแหน่ง / ชื่อตำแหน่งในสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง	การครองตำแหน่ง		หมายเหตุ
		มีคนครอง	ไม่มีคน ครอง	
๑. ประเภทบริหารท้องถิ่น				
๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น/กลาง)	๑	-	๑	
๑.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	-	
๒. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น				
๒.๑ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	-	
๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	-	
๒.๓ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น)	๑	๑	-	
๒.๔ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	-	
๒.๕ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	-	
๒.๖ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สำนักปลัด) (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	-	
๓. ประเภทวิชาการ				
๓.๑ นิติกร (ชก.)	๑	๑	-	
๓.๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	-	
๓.๓ นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	-	๑	
๓.๔ นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	๑	๑	-	
๓.๕ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	-	๑	
๓.๖ นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	-	
๓.๗ นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	-	๑	
๓.๘ นักจัดการงานช่าง (ชก.)	๑	๑	-	
๓.๙ วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	-	๑	
๓.๑๐ นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑	๑	-	
๓.๑๑ นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก.)	๑	-	๑	
๓.๑๒ นักสันทนากการ (ปก/ชก.)	๑	-	๑	
๓.๑๓ นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก.) (กองการศึกษาฯ)	๑	-	๑	
๓.๑๔ นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	-	
๓.๑๕ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)	๑	๑	-	

ประเภทตำแหน่ง / ชื่อตำแหน่งในสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง	การครองตำแหน่ง		หมายเหตุ
		มีคนครอง	ไม่มีคน ครอง	
๔. ประเภททั่วไป				
๔.๑ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (สำนักปลัด)	๑	-	๑	
๔.๒ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.)	๑	๑	-	
๔.๓ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	-	๑	
๔.๔ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	-	
๔.๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (กองช่าง)	๑	-	๑	
๔.๖ นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	-	๑	
๔.๗ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (กองการศึกษาฯ)	๑	-	๑	
๔.๘ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (กองการศึกษาฯ)	๑	-	๑	
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(คุณวุฒิ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (คุณวุฒิ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (คุณวุฒิ)	๑	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ(คุณวุฒิ)	๑	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ๑ (คุณวุฒิ) (สำนักปลัด)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ๒ (คุณวุฒิ) (สำนักปลัด)	๑	๑	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (กองคลัง)	๑	-	๑	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (คุณวุฒิ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ) (กองช่าง)	๑	๑	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกล(หนัก) (ทักษะ)	๑	๑	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คุณวุฒิ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ (คุณวุฒิ)	๑	๑	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๐	๑๐	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑	๑	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑	๑	-	

รายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง อำเภอบ้านฝาง จังหวัดอุดรธานี

ข้อมูลสถิติจำนวนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	พนักงานส่วนตำบล	๑๗	
๒.	พนักงานครู	๘	
๓.	พนักงานจ้าง	๓๒	
	รวมทั้งสิ้น	๕๗	

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่จริงในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) มีจำนวน ๕๗ คน และได้เข้ารับการฝึกอบรมตาม แผนพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔๘ คน คิดเป็นร้อยละ บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ประจำปี ๒๕๖๘ ร้อยละ ๘๔.๒๑