

## นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทันกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
  - ฝ่ายบัญชี
๓. กองช่าง
  - ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. กองสวัสดิการสังคม

กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา พนักงานครู ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๒ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งทั้งสิ้น จำนวน ๕๙ อัตรา ซึ่งได้จัดทำกรอบอัตรากำลังตามมาตรฐานกำหนดสายงานซึ่งได้แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

- |                                  |       |   |         |
|----------------------------------|-------|---|---------|
| ๑. ประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น   | จำนวน | ๒ | ตำแหน่ง |
| ๒. ประเภทตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น | จำนวน | ๘ | ตำแหน่ง |
| ๓. ประเภทตำแหน่งวิชาการ          | จำนวน | ๘ | ตำแหน่ง |
| ๔. ประเภทตำแหน่งทั่วไป           | จำนวน | ๔ | ตำแหน่ง |

แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นมา ในส่วนราชการกองช่าง กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นที่จะต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

๑. กองคลัง
  - ๑.๑ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปรับเพิ่มปี ๒๕๖๐
  - ๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปรับเพิ่มปี ๒๕๖๒
๒. กองช่าง
  - ๒.๑ วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) ปรับเพิ่ม ปี ๒๕๖๒
  - ๒.๒ พนักงานขับรถกระเช้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปรับเพิ่มปี ๒๕๖๑
๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - ๓.๑ นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) ปรับเพิ่มปี ๒๕๖๑
๔. กองสวัสดิการสังคม
  - ๔.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปรับเพิ่มปี ๒๕๖๒

เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้วิเคราะห์ปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลังในส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เอกสารภาคผนวก

## ๒. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

**๒.๑ โครงสร้าง** องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานรวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว โดยนำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่ากรอบโครงสร้างส่วนราชการเดิมทั้งหมดมีภารกิจและกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่ รายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักงานปลัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักงานปลัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้าง</li> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๓.๑ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและควบคุมอาคาร</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและควบคุมจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(งานรักษาความสะอาด)</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกีฬาละวัฒนธรรม</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</li> </ul>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้าง</li> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๓.๑ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและควบคุมอาคาร</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและควบคุมจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานรักษาความสะอาด)</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกีฬาละวัฒนธรรม</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	

## ๒.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ปริมาณงาน และอัตรากำลังคนมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู**

ลำดับ	ชื่อสายงาน	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนอัตราที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>สำนักงานปลัด</b>								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
๔	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑			ว่างเดิม
๖	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
๙	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำนักงานปลัด)</b>								
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
๑๔	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักงานปลัด)</b>								
๑๕	คนงานเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	คนสวน	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
	<b>กองคลัง</b>								
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	ปรับเพิ่ม
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเพิ่ม
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองช่าง</b>								
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม

๒๙	วิศวกรโยธา	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	ปรับเพิ่ม
๓๐	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	พนักงานขับรถกระเช้า	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเพิ่ม
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
๓๖	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	นักวิชาการสาธารณสุข	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเพิ่ม
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๓๘	พนักงานขับรถขนขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	พนักงานขับรถยกตู้ซีพี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔๑	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานประจำรถกู้ชีพกู้ภัย)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๔๑	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถขนขยะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
๔๓	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	ปรับเพิ่ม
	<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
๔๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๔๘	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา</b>								
๔๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา</b>								
๕๒	ผู้ดูแลเด็ก (ใช้เงินอุดหนุนจากกรมฯ) (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๔๙</b>	<b>๕๙</b>	<b>๕๙</b>	<b>๕๙</b>	<b>+๑๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

### ๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนอัตราข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยตัวเอง ให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะ เป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นกันเอง

**๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านกาติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะและทันสมัย** ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น ปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

## แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ  ชาย  หญิง
- อายุ  ๒๑-๓๐ ปี  ๓๑-๔๐ ปี  ๔๑-๕๐ ปี  ๕๑ ปีขึ้นไป
- การศึกษา  มัธยมศึกษา  มัธยมศึกษาปลาย  ปวช.  ปวส. / ปวท.
- อนุปริญญา  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  สูงกว่าปริญญาโท
- สถานภาพ  พนักงานส่วนตำบล/  ลูกจ้างประจำ  พนักงานจ้าง  
พนักงานครู

### ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- อื่น ๆ ระบุ .....

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ  ตุลาคม  
 พฤศจิกายน  
 ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ  มกราคม  
 กุมภาพันธ์  
 มีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ  เมษายน  
 พฤษภาคม  
 มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ  กรกฎาคม  
 สิงหาคม  
 กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....  
.....

#### ๔. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกฎหมายกำหนด

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

\*\*\*\*\*



