



ที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี  
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ (สอบคัดเลือกและการคัดเลือกตำแหน่งสายงานบริหาร) ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัด) ได้มีมติในการประชุม ก.อบต.จังหวัด ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เห็นชอบ ในการจัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ (สอบคัดเลือกและการคัดเลือกตำแหน่งสายงานบริหาร) รายละเอียดตามสำเนาประกาศ ฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงศ์รัตน์ ภิรมย์รัตน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
งานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด  
โทร./โทรสาร ๐-๔๕๓๔-๔๕๘๗  
ผู้ประสานงาน น.ส. สุพรรณณี พิมพิลา



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล  
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๔  
(สอบคัดเลือกและการคัดเลือกตำแหน่งสายงานบริหาร)

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ สำหรับข้อ ๑๒ (๒) ซึ่งเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี แก้ไขเพิ่มเติมประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกับข้อความดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในประกอบมาตรา ๑๓ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ (สอบคัดเลือกและการคัดเลือกตำแหน่งสายงานผู้บริหาร)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง ของข้อ ๑๕๓ (๒) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๔ (สอบคัดเลือกและการคัดเลือกตำแหน่งสายงานผู้บริหาร) ดังนี้

“ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง เมื่อคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา วัน เวลา สถานที่สรรหาและระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาแล้ว หากมีเหตุสุดวิสัย และ ก.อบต. เห็นว่าไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ภายในหกสิบวันนับแต่วันครบกำหนดตามประกาศดังกล่าว ก.อบต. อาจมีมติให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีตำแหน่งว่างดำเนินการย้าย หรือการรับโอนพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ สายงานและมีฐานะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ ก.อบต. กำหนด พร้อมทั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งว่างตามความในวรรคหนึ่งโดยพลัน”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพงศ์รัตน์ ภิรมย์รัตน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี



ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๕๑

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
  ๒. สำเนาประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
  ๓. สำเนาประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ มีมติให้ปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ประธาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ลงนามในประกาศดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการดังนี้

๑. ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ข้อ ๕ กำหนดให้มาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ ให้มีผลใช้บังคับโดยตรงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมกรุงเทพมหานคร จึงให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

๒. ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา แก้ไขเพิ่มเติมประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับข้อความดังกล่าว

๓. กรณี ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวมีเนื้อหาเช่นเดียวกับที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว มีผลให้ประกาศใช้บังคับได้ แต่หากประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแตกต่างจากที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ให้เสนอ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงประกาศใช้บังคับได้

๔. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบังเกิดผลดี จึงขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร ๐-๒๒๕๑-๕๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๗  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th  
ผู้ประสานงาน นางสาวบุรณี แพรโรจน์ ๐๘-๕๕๒๕-๒๕๐๑



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล  
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป  
เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ  
ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ประกอบมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖ วรรคเจ็ด มาตรา ๑๗ (๕) และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๔ ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน  
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่  
๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลาง  
พนักงานส่วนตำบลในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป  
เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง ของข้อ ๑๒ (๒) ของประกาศคณะกรรมการกลาง  
พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรง  
ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงาน  
ผู้บริหาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

“ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง เมื่อคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศรายชื่อ  
ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา วัน เวลา สถานที่สรรหาและระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาแล้ว หากมีเหตุสุดวิสัย  
และ ก.อบต. เห็นว่าไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ภายในหกสิบวันนับแต่วันครบกำหนดตามประกาศดังกล่าว  
ก.อบต. อาจมีมติให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีตำแหน่งว่างดำเนินการย้าย หรือการรับโอนพนักงานส่วนตำบล  
ที่ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ สายงานและมีฐานะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างมาดำรง  
ตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ ก.อบต. กำหนด พร้อมทั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับ  
ตำแหน่งว่างตามความในวรรคหนึ่งโดยพลัน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก

(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แก่ราชการและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในหมวด ๗ การโอน ข้อ ๑๖๔ ข้อ ๑๗๑ ข้อ ๑๗๕ ข้อ ๑๗๖ ข้อ ๑๗๗ ข้อ ๑๗๘ และข้อ ๑๗๘ ทวิ และ หมวด ๘ การรับโอน ข้อ ๑๗๙ ข้อ ๑๘๐ ข้อ ๑๘๑ ข้อ ๑๘๒ และข้อ ๑๘๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"หมวด ๗

การโอนและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๖๔ การโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การโอนและรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

/(๒) การโอน...

(๒) การโอนและรับโอนในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันในตำแหน่งที่ว่าง

(๓) การโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนกันในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่ง เดิม ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การโอนและรับโอนในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิม หรือมาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงานเดิม โดยระดับต่ำกว่าเดิมในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) การโอนและรับโอนผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าเดิม ตาม (๔) แล้วประสงค์ขอโอนหรือขอย้ายไป แต่งตั้งในตำแหน่งเดิม

การโอนและรับโอน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมา ตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๑๗๑ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๖๔ (๒) เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้เสนอเรื่อง ขอความเห็นชอบการรับโอนพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) อาจมีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานส่วนตำบลจากองค์การบริหารส่วนตำบล อื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง และประสงค์ขอโอนมาเป็นพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนั้น โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอม ในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว และเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกัน กับตำแหน่งที่ว่าง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้องค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๗๕ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๖๔ (๓) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะรับโอน และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องต้องให้ความยินยอมในการโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยน ตำแหน่งดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้องค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

/ข้อ ๑๗๖ การโอน...

ข้อ ๑๗๖ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๖๔ (๔) กระทำได้ต่อเมื่อพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นผู้นั้นสมัครใจ โดยนายกองค้การบริหารส่วนตำบลและนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่เกี่ยวข้อง ได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งรับโอน โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือน และให้แจ้งคำสั่งรับโอน ให้องค้การบริหารส่วนตำบล หรือองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่้อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๗๗ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๖๔ (๕) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอาจรับโอนหรือย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

พนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิมตามข้อ ๑๗๖ หากประสงค์จะโอนไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งในองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอาจมีคำสั่งให้โอนไปองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยการออกคำสั่งให้โอนต่อเมื่อได้รับแจ้งคำสั่งรับโอนจากองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นแล้ว

ข้อ ๑๗๘ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้การบริหารงานขององค้การบริหารส่วนตำบลและการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือเพื่อแก้ไขปัญหาคความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในพื้นที่ระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือผู้นำชุมชน และไม่สามารถดำเนินการโอนพนักงานส่วนตำบลระหว่างองค้การบริหารส่วนตำบลตามหลักความสมัครใจได้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

#### หมวด ๘

#### การโอนและรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

#### ส่วนที่ ๑

#### การโอนพนักงานส่วนตำบลไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น

ข้อ ๑๗๙ การโอนพนักงานส่วนตำบลไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน เมื่อองค้การบริหารส่วนตำบลได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์รับโอนพนักงานส่วนตำบลผู้ใดจากส่วนราชการอื่น ให้องค้การบริหารส่วนตำบลและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งให้โอนและแจ้งคำสั่งให้โอนให้ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่้อออกคำสั่งรับโอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน และให้รายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ

/ส่วนที่ ๒ ...



ส่วนที่ ๒  
การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

ข้อ ๑๘๐ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล โดยความสมัครใจของผู้โอน ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) การรับโอนต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ตำแหน่งที่จะนำมาใช้ในการรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน

(ข) ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ข้าราชการประเภทอื่น หากไม่เคยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิ ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หรือไม่เคยได้รับแต่งตั้งโดยผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องใช้วุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หากจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง สายงานที่จะรับโอน และบัญชีสอบแข่งขันนั้นยังไม่ยกเลิก

(ง) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการคัดเลือกหรือต้องประเมินบุคคล ผู้ขอโอนจะต้องผ่านการคัดเลือกหรือผ่านการประเมินบุคคลก่อน

(จ) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใด ขององค์การบริหารส่วนตำบลใด ต้องไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง สายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการบรรจุอยู่ หรือไม่มีผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง สายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการแต่งตั้งอยู่

(๒) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตาม (๑) ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(ก) การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยกรณีพิเศษ ตามข้อ ๑๑๖ (๒) โดยให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

(ข) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหาร

(ค) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นในตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามวรรคหนึ่ง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันรับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งรับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมา ตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นข้าราชการประเภทอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล

/ข้อ ๑๘๑ การโอน...

ข้อ ๑๘๑ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๘๐ (๒) (ข) กระทำได้โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทำงาน และความชำนาญการของผู้ที่จะขอโอน และประโยชน์ที่ทางราชการ จะได้รับ และมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดที่ออกโดยผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งตามที่ กฎหมายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้นๆ กำหนดว่า ผู้นั้นมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่ง บริหารที่จะรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภท อำนวยการท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากผู้ได้รับการ คัดเลือก โดยให้มาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

หลักเกณฑ์การคัดเลือก และวิธีการคัดเลือกเพื่อรับโอน ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ สำหรับการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งบริหารเพื่อแต่งตั้งให้มีระดับที่สูงขึ้นตามที่กำหนดในหมวด ๔ ว่าด้วยการ คัดเลือก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘๒ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๘๐ (๒) (ค) กระทำได้โดยนายกองค้การบริหารส่วน ตำบลที่จะรับโอนและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) โดยให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทำงาน และความชำนาญการของผู้ที่จะขอโอน และประโยชน์ที่ทาง ราชการจะได้รับ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายก องค้การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งรับโอน สำหรับการจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๘๓ การได้รับเงินเดือนและการได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิม ไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุชาติ วิฑูรย์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม  
อำเภอบุญทวี จังหวัดอุบลราชธานี

## คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี ให้สอดคล้องกับระยะเวลาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม และจัดทำให้ครอบคลุมถึงข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

# สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑
๒. ข้อมูลบุคลากร	๓
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๕
๔. เป้าหมายในการพัฒนา	๖
๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๖
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๗
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	๘
๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนากุศลกร	๘
๙. กิจกรรม/โครงการพัฒนากุศลกรภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	๑๑
๑๐. หลักสูตรการพัฒนาแผนพัฒนากุศลกร	๑๔
๑๑. ตารางแผนพัฒนากุศลกร	๑๗
๑๐. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	๒๐
๑๓. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากุศลกร	๒๓

## ภาคผนวก

- บันทึกข้อความการจัดทำแผนพัฒนากุศลกร ๓ ปี
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนากุศลกร ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนากุศลกร ๓ ปี
- ประกาศ อบรม.โพนงาม เรื่อง การใช้แผนพัฒนากุศลกร (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖)



## ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่คนคนที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ต้องตระหนักถึงการพัฒนามาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลาจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาชน สังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างวัฒนธรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

#### ๕. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้านดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และครูผู้ดูแลเด็ก ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

## ๒. ข้อมูลด้านบุคลากร

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)</b></p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานสาธารณสุข</li> </ul> <p>๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p>๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติ</li> </ul> <p>๑.๔ <u>งานกิจการสภา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับและการประชุม</li> <li>- งานการประชุมสภา</li> <li>- งานการรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภา</li> </ul> <p>๑.๕ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานป้องกัน งานดับเพลิงและกู้ภัย</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> </ul> <p>๑.๖ <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานข้อมูลและความจำเป็นพื้นฐาน</li> </ul>	<p><b>สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)</b></p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานสาธารณสุข</li> </ul> <p>๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p>๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติ</li> </ul> <p>๑.๔ <u>งานกิจการสภา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับและการประชุม</li> <li>- งานการประชุมสภา</li> <li>- งานการรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภา</li> </ul> <p>๑.๕ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานป้องกัน งานดับเพลิงและกู้ภัย</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> </ul> <p>๑.๖ <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานข้อมูลและความจำเป็นพื้นฐาน</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๗ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง (๐๔)</b></p> <p>๒.๑ <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ <u>งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p>๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> </ul> <p>๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง (๐๕)</b></p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul> <p>๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานสำรวจออกแบบและประเมินราคา</li> <li>- งานวิศวกรรม สถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์</li> </ul>	<p>๑.๗ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง (๐๔)</b></p> <p>๒.๑ <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ <u>งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p>๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> </ul> <p>๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง (๐๕)</b></p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul> <p>๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานสำรวจออกแบบและประเมินราคา</li> <li>- งานวิศวกรรม สถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและประปา</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและวางระบบผังเมือง</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</b></p> <p>๔.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและวิชาการ</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานการศึกษานอกระบบ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> </ul> <p>๔.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ฯ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนันทนาการและการกีฬา</li> <li>- งานประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</li> </ul>	<p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและประปา</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและวางระบบผังเมือง</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</b></p> <p>๔.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและวิชาการ</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานการศึกษานอกระบบ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> </ul> <p>๔.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ฯ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนันทนาการและการกีฬา</li> <li>- งานประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</li> </ul>	

### ๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบุคลากร ๓ ปี

๓.๑ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ เพื่อสนับสนุนและพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานพัฒนากระบวนการทำงานหรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

#### ๔. เป้าหมายในการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม กำหนดเป้าหมายการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด หรือหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น ภายในระยะแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้ครบทุกตำแหน่ง

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง และต้องมีการประเมินก่อนและหลังการเข้ารับการพัฒนาและสามารถนำการพัฒนาไปใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔.๒ พนักงานส่วนตำบล ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล สายงานการสอน จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง และต้องมีการประเมินก่อนและหลังการเข้ารับการพัฒนาและสามารถนำการพัฒนาไปใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔.๓ พนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง และต้องมีการประเมินก่อนและหลังการเข้ารับการพัฒนาและสามารถนำการพัฒนาไปใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

#### ๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ที่ ๒๗๓ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- |    |                         |         |   |                     |
|----|-------------------------|---------|---|---------------------|
| ๑. | นายสมศักดิ์ ไชยสำแดง    | ตำแหน่ง | นายก อบต.โพนงาม   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. | นายพงษ์ศักดิ์ เพิ่มวงศ์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม | กรรมการ             |
| ๓. | นายบุญธาทู โคตพงษ์      | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ  | กรรมการ             |
| ๔. | นางกรรณิการ์ น้ำใจ      | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัด  | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. | นางสาวกิตติยาพร ศรีแสง  | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรปฏิบัติการ   | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

มีหน้าที่ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามแนวทางตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ เรื่อง การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล)

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๕.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๕.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๕.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๕.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบล โพนงาม เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคคล และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๕.๗ พิจารณาการสนับสนุนการสร้างและพัฒนาทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการปฏิบัติงานร่วมกัน

## ๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

### ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๖.๑.๒ ประชุมคณะทำงาน กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๖.๑.๓ จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

### ๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</b> การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	พัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้เป็นคนที่มีคุณธรรม	พัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</b> การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กร	พัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</b> การพัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	<b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อสร้างความเข้มแข็งในยุคโลกาภิวัตน์ด้วยการพัฒนาบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่สามารถใช้ภูมิปัญญาพัฒนาให้เจริญก้าวหน้า กลายเป็นองค์กรที่พัฒนาแล้วในทุกด้าน เกิดความมั่นคงและความเจริญก้าวหน้าที่ยั่งยืน มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

### ๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล

### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน

### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก

## วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

### ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน ๒. บุคลากรมีจิตอาสา ๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร ๔. ผู้บริหารปกครองแบบครอบครัว ๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๗. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง ๘. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน	๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับน่าเชื่อถือ ๒. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ๔. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร ๕. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. อบต.โพรงาม ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. อบต.โพรงาม ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่ ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี	๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อ ไม่มี ความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

### การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง

๙. กิจกรรม/โครงการการพัฒนาบุคลากรภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง พัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและศึกษาดูงานอบต. โพนงาม	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการความรู้ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	ตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	✓	✓	✓	สำนัก ปลัด
๒	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๘๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๘๐	ตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	✓	✓	✓	ทุกส่วน ราชการ
๓	โครงการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	ตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	✓	✓	✓	ทุกส่วน ราชการ



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้เป็นคนดีมีคุณธรรม								
พัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการอบรมจริยธรรม	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร ร้อยละ ๙๐	ตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	✓	✓	✓	กอง การศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต								
พัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการเป็นผู้ นำได้ร้อยละ ๘๐	ตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	✓	✓	✓	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อสร้างความเข้มแข็งในยุคโลกาภิวัตน์ด้วยการพัฒนาบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่สามารถใช้ภูมิปัญญาพัฒนาให้เจริญก้าวหน้า กลายเป็นองค์กรที่พัฒนาแล้วในทุกด้าน เกิดความมั่นคงและความเจริญก้าวหน้าที่ยั่งยืน มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสร้างองค์ความรู้และพฤติกรรมการเรียนรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้บุคลากร	ร้อยละของบุคคลที่มีความรู้ด้านระบบสารสนเทศ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรที่มีความรู้ด้านระบบสารสนเทศ ร้อยละ ๗๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรได้รับเทคนิค การสอนงานด้านระบบสารสนเทศ ร้อยละ ๗๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๗๐	ตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	✓	✓	✓	ทุกส่วน ราชการ
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทูทวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	การจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM)	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรมีการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๗๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๗๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	ตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	✓	✓	✓	ทุกส่วน ราชการ

๑๐. หลักสูตรการพัฒนา แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา (จำนวนคน)			ลักษณะการฝึกอบรม		งบประมาณ
				ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต. /รองปลัด) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด และรองปลัด อบต.ให้มีทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัด อบต. / รองปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		✓	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจ ในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน/ผอ.กองแต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง /ปี	๑	๑	๑		✓	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจ ในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน/ผอ.กองแต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง /ปี	๑	๑	๑		✓	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจ ในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน/ผอ.กองแต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง /ปี	๑	๑	๑		✓	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจ ในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน/ผอ.กองแต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง /ปี	๑	๑	๑		✓	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งแต่ละระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา (จำนวนคน)			ลักษณะการฝึกอบรม		งบประมาณ
				ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งแต่ละระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งแต่ละระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒๓	๒๓	๒๓		✓	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งแต่ละระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งแต่ละระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งแต่ละระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		✓	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งแต่ละระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔๑	๔๑	๔๑		✓	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๑. ตารางแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองาม อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	๑. อปต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบลประเภทตำแหน่งทั่วไปและวิชาการ ๒. พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	๑. อปต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง ๒. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	๑. อปต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง ๒. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	๑. อปต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง ๒. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. พนักงานจ้าง
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	๑. อปต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง ๒. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. พนักงานจ้าง

**องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองาม อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	๑. อบต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบล ประเภทตำแหน่งทั่วไปและ วิชาการ ๒. พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่ รับผิดชอบ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	๑. อบต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบลทุก ประเภทตำแหน่ง ๒. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	๑. อบต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบลทุก ประเภทตำแหน่ง ๒. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	๑. อบต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบลทุก ประเภทตำแหน่ง ๒. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. พนักงานจ้าง
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	๑. อบต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบลทุก ประเภทตำแหน่ง ๒. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. พนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภอบุญทวีภ จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	๑. อบต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบลประเภทตำแหน่งทั่วไปและวิชาการ ๒. พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	๑. อบต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง ๒. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	๑. อบต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง ๒. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	๑. อบต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง ๒. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. พนักงานจ้าง
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	๑. อบต.ดำเนินการเอง ๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														๑. พนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง ๒. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. พนักงานจ้าง



## ๑๒. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลคือการสร้างความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นทักษะพื้นฐานที่สามารถใช้การเรียนรู้ด้วยการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้จากผู้อื่น โดยการฝึกอบรม หรือเรียนรู้จากสื่อการเรียนรู้แบบออนไลน์ เช่น E-book, Youtube แล้วนำมาฝึกใช้ ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง หรือเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน

### วัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

๑. เพื่อพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐
๒. เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นท้องถิ่นดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้มีการวิเคราะห์และวางแผนการใช้เครือข่ายของระบบสารสนเทศของกรมและองค์การบริหารส่วนตำบลพองาม ให้เป็นประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และสารสนเทศร่วมกันได้อย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง
๔. เพื่อให้มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรเทคโนโลยี สารสนเทศ ทั้งด้านอุปกรณ์ งบประมาณ และบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลพองาม

### เป้าหมายในการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและปรับวัฒนธรรมการทำงานในองค์กรให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี เพื่อลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
๒. เพื่อเพิ่มความสามารถในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ

### การวิเคราะห์ SWOT

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. มีบุคลากรภาครัฐและเอกชนพร้อมให้การสนับสนุนและถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรของ อบต. ๒. มีการพัฒนาบุคลากร อบต. อย่างต่อเนื่อง ๓. ส่วนราชการมี Web site เป็นของตนเอง ๔. ส่วนราชการมีแหล่งรวมข้อมูลเป็นของตนเอง (Intranet) ๕. มีการรายงานและบันทึกข้อมูลผ่านระบบของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. บุคลากรมีความรู้ ตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสมัยใหม่ไม่ทัน ๒. บุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับการรวมข้อมูลให้เป็นระบบ ๓. บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่เหมาะสม เช่น เพื่อความบันเทิงและการเข้าถึงเนื้อหาที่ไม่พึงประสงค์ ๔. ฐานข้อมูลต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ยังมีข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน ๕. ระบบสารสนเทศที่มีอยู่ยังนำมาใช้ประโยชน์ไม่เต็มที่ ๖. อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี ปัจจุบัน ล้าสมัยเร็ว ๗. มีการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีอยู่ในงานสำนักงาน ชั้นพื้นฐานเท่านั้น
โอกาส	อุปสรรค
๑. มีการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น ๒. มีการสนับสนุนจากรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ๓. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้มีการเข้าถึงแหล่งข้อมูลและการประยุกต์ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อ ทำให้การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีมีความล่าช้า ๒. การสร้างระบบเครือข่ายในองค์กรยังมีความค่อยเป็นค่อยไป

## ระบบสารสนเทศที่ใช้ในปัจจุบัน

ลำดับ ที่	รายละเอียดระบบอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานผู้ใช้หลัก	หน่วยงานพัฒนา
๑	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)	ทุกหน่วยงาน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒	ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) - ตัวชี้วัดรายได้ของ อปท. ในส่วนที่จัดเก็บเอง - รายได้ อปท. - สถิติการคลัง (รายรับ - รายจ่าย) - บันทึกการรับของ อปท. - บันทึกการจ่ายของ อปท. - การประเมินประสิทธิภาพของ อปท. - ผลการประเมิน - การบริหารจัดการขยะมูลฝอยของ อปท. - ฐานข้อมูลกลางด้านขยะของ อปท. (มผ.๑) - รายงานประจำเดือนด้านการจัดการขยะมูลฝอย (มผ.๒) - ท้องถิ่นไทยหัวใจพอเพียง - ชาวประชาสัมพันธ์ อปท. - สินค้าท้องถิ่น - ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว / สถานที่สำคัญ - คู่มือสำหรับประชาชน - แบบบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน	กองคลัง  กองคลัง  สำนักปลัด  สำนักปลัด  สำนักปลัด	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓	ระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น (E-Laas)	ทุกหน่วยงาน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๔	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)	กองคลัง	กรมบัญชีกลาง
๕	ระบบข้อมูลบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักปลัด	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๖	ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.	สำนักปลัด	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๗	ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบียร์ยังชีพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักปลัด	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๘	ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น	กองการศึกษา	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๙	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อปท. (LTAX)	กองคลัง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๐	ระบบงานสารบรรณ (E - Saeaban)	ทุกหน่วยงาน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๑	เว็บไซต์ อบต. โพนงาม <a href="http://www.phalan.go.th">http://www.phalan.go.th</a>	สำนักปลัด	
๑๒	Facebook อบต.โพนงาม	สำนักปลัด	
๑๓	ไลน์ กลุ่ม อบต.โพนงาม	ทุกหน่วยงาน	

ตารางแผนงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. ระบบงานสารบรรณ (E - Saeaban)	การรับส่ง หนังสือทางระบบงานสารบรรณ	หนังสือรับ - หนังสือ ทางระบบงานสารบรรณ (E - Saeaban)	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	
๒. เว็บไซต์ อบต. โพนงาม <a href="http://www.phalan.go.th">http://www.phalan.go.th</a>	การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจการต่าง ๆ ของ อบต.	จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม เว็บไซต์ อบต.	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	
๓. สร้างองค์ความรู้และพฤติกรรมการเรียนรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้บุคลากร	สร้างองค์ความรู้ด้าน ICT จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ องค์ความรู้/ปี	จำนวนองค์ความรู้ด้าน ICT	ดำเนินการโดย ไม่ใช้ งบประมาณ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้ งบประมาณ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้ งบประมาณ	
๔. การถ่ายทอดความรู้ด้านระบบสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัล ให้กับบุคลากรในองค์กร	พนักงานส่วนตำบล ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานจ้างภายในองค์กรในรับความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศ	จำนวนบุคลากรที่รับความรู้ในระบบสารสนเทศ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้ งบประมาณ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้ งบประมาณ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้ งบประมาณ	

### ๑๓. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ประกอบด้วย

๑. นายสมศักดิ์ ไชยสำแดง ตำแหน่ง นายก อบต.โพนงาม ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์ศักดิ์ เพิ่มวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน กรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
๓. นายบุญธาตุ โคตพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ กรรมการ
๔. นางกรรณิการ์ น้ำใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวกิตติยาพร ศรีแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรม ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่กลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อน และหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี หรือ LPA โดยต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๗๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบต.

### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมายประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ





## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล  
สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งออกเป็น ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.กลาง กำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลักจำนวน ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม และสมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

/กรณี...

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต.กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ สมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพงาม ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมิน ของแต่ละระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายคุณากร อักษรพราชม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพงาม



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองาม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้างตามภารกิจ  
และพนักงานจ้างทั่วไป สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองาม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองาม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงานของพนักงานจ้างตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา หรือการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยมีสัดส่วนคะแนนคิดเป็นร้อยละ ๘๐

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.อบต. กำหนดจำนวน ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม และสมรรถนะตามสายงานโดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐ โดยมีสัดส่วนคะแนนคิดเป็นร้อยละ ๒๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐ ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับพนักงานจ้างผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมและภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และระดับค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ที่พนักงานจ้างต้องรับการประเมิน และสมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

/พนักงานจ้าง...

พนักงานจ้างตามภารกิจไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมิน ของแต่ละระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕	ถึง ๑๐๐	คะแนน
(๒) ระดับดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕	แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	คะแนน
(๓) ระดับดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕	แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
(๔) ระดับพอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕	แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
(๕) ระดับปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕		

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่ (ก.กลาง) กำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายคุณากร อักษรพรมราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม  
เรื่อง หลักเกณฑ์การสร้างขวัญกำลังใจ และการลงโทษแก่พนักงาน  
ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความใกล้ชิดกับ ประชาชน ซึ่งจะต้องดูแลและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับการบริหาร สาธารณะอย่างมี ประสิทธิภาพ ซึ่งในการบริหารกิจการต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชน เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นกล ไกลหนึ่งที่ดี เป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิดการดำเนินกิจการขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ หากปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังสติปัญญาและ ความสามารถ ดังนั้น การสร้าง ขวัญกำลังใจ สร้างแรงจูงใจ และการลงโทษในการปฏิบัติหน้าที่เป็นส่วนสำคัญ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จึงได้วาง มาตรฐานการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและ ลงโทษเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการและปฏิบัติตนของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายคุณากร อักษรพรมราช)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและมาตรการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและ บุคลากร  
ทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑. มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและรางวัล และนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเพิ่มค่าตอบแทน โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไปดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
- ๑.๕ การปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลฝึกใหม่ ๑๐ ประการ

-ตรงต่อเวลา

-รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

-ทำงานด้วยความกระตือรือร้น

- อ่อนน้อมถ่อมตน ไม่พุดจาโถ้ววด

- สะอาดเป็นระเบียบ (๕ ส.)

- ประหยัดรู้คุณค่าของเงินและสิ่งของเครื่องใช้

- พิถีพิถันใส่ใจรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ

- ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่คดโกง ระวังถึงบุญคุณคน แยกแยะเรื่องส่วนคนและรับผิดชอบในหน้าที่

- ทำงานเป็นทีม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ในเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัด

กิจกรรมพัฒนา หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพการพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

๒. มาตรการดาเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคคลในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ในขั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่

กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๒.๔ การขาด ลา มาสาย เงินที่หลักเกณฑ์การลาได้ประกาศไว้

๒.๕ การทะเลาะวิวาทกันเอง

มาตรการสร้างขวัญกำลังใจและ ลงโทษในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	รางวัลในการปฏิบัติหน้าที่	ลงโทษหากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม
๑. รักษาระเบียบวินัยการ ปฏิบัติงาน ตามแบบแผนของทาง ราชการ ประพฤติตนเป็น แบบอย่างที่ดี	- ได้คะแนนสูงในการประเมินเลื่อน ขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และ เพิ่ม ค่าตอบแทน	- ดำเนินการทางวินัยตามมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัย และการดำเนินการทางวินัยฯ
๒. บริการประชาชนด้วยความเต็ม ใจ ให้บริการไม่เลือกปฏิบัติ ให้ ความ สะดวก รวดเร็ว เป็นธรรม	- มอบประกาศเกียรติบัตรเป็น แบบอย่างที่ดี	- ดำเนินการทางวินัยหากถูก ร้องเรียนกล่าวโทษ
๓. ทันท่วงเวลา และมีความคุ้มค่า ใน การใช้ทรัพยากร	ได้คะแนนสูงในการประเมินเลื่อน ขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และ เพิ่ม ค่าตอบแทน	- ว่ากล่าวตักเตือน - ดำเนินการทางวินัยตามมาตรฐาน - ทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัย และการดำเนินการทางวินัยฯ
๔. การปฏิบัติงานด้านป้องกันยา เสพติดและปฏิบัติตามนโยบาย เร่งด่วน ของรัฐบาล	- เสนอขอความดีความชอบเป็น กรณี พิเศษ - เป็นผลงานในการเลื่อนขั้น เงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และเพิ่ม ค่าตอบแทน	- ว่ากล่าวตักเตือน - ดำเนินการทางวินัยตามมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัย และการดำเนินการทางวินัยฯ

(นายคุณากร อักษรพรมราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองาม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม  
เรื่อง การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา และจำนวนครั้งการมาสายเพื่อประกอบการ  
พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนประจำปี สำหรับพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อ  
ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม จึงได้ออกประกาศเพื่อใช้  
เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด โดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่และ  
นำเอาลักษณะ พฤติกรรมการมาทำงาน ประกอบพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน  
ประจำปี

อาศัยอำนาจ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง  
ปัจจุบัน หมวดที่ ๑๐ ข้อ ๒๐๕ และหมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และประกาศ  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่  
๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๕ ,หมวด ๖ และหมวด ๑๐ นายกองดีการ  
บริหารส่วนตำบลโพรงาม จึงกำหนดจำนวนครั้งการลา การมาทำงานสายในปีงบประมาณ เพื่อประกอบการ  
พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนประจำปี สำหรับพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตาม  
ภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี  
จะต้องมาทำงานสายไม่เกิน **๑๐ ครั้ง** ในรอบครึ่งปีก่อนการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนขั้น  
ค่าตอบแทนประจำปี

“ครึ่งปีแรก” ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ซึ่งนายกองดีการบริหารส่วนตำบลโพรงามได้กำหนดเวลามาทำงานสาย คือ **๐๘.๓๑ นาฬิกา** ถือว่าสาย

๒. พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตาม  
ภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี  
ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกิน **ยี่สิบสามวัน** แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะ  
วันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายครารวมกันไม่เกิน  
หกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือ  
กลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน

/ (ฉ) ลาเข้า

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๓. พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี “ครึ่งปีแรก” และ “ครึ่งปีหลัง” ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป มาสายเกิน ๘ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าตอบแทน ประจำปีผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทาง วินัย

๕. พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่มีพฤติกรรม วางตัวไม่เหมาะสมในการเป็นข้าราชการ /พนักงานของรัฐ เช่น ตีมีสุรา ในสถานที่ราชการ, แต่งกายไม่สุภาพ, พูดจาไม่สุภาพ ฯลฯ จะมีผลในการพิจารณาขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนขั้น ค่าตอบแทนประจำปี

๖. พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป มีพฤติกรรมทุจริตต่อหน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาขั้นเงินเดือนหรือเลื่อน ขั้นค่าตอบแทนประจำปี

ทั้งนี้ ให้ผลการพิจารณาตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม เรื่อง การ กำหนดเวลามาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา และจำนวนครั้งการมาสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนและค่าตอบแทนประจำปี สำหรับพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นส่วนหนึ่งในการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อนำเสนอพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนประจำปี รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับหรือใช้ในการ พิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องและให้หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่กำกับ ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด อบต.โพรงาม

ให้พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ถือปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายคุณากร อักษรพรมราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม  
เรื่อง พนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จึงประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

**สำนักปลัด**

๑. สิบเอกตะวัน	เดชาพรหมพิทักษ์	ตำแหน่ง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นางกรรณิการ์	น้ำใจ	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด
๓. นางสาวเบญจวรรณ	ชูเนตร	ตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๔. นายธนวัฒน์	สุดงาม	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์ ชำนาญการ
๕. นางสาวกิตติยาพร	ศรีแสง	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๖. สิบเอกพงษ์เทพ	น้ำใจ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานป้องกันฯปฏิบัติงาน

**กองคลัง**

๑. นางอมลณัฐ	แก้วนิล	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒. น.ส.ธัญชนก	ธัมโม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บปฏิบัติงาน
๓. นายศุภชัย	ศรีแสง	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

**กองช่าง**

๑. นายพงษ์ศักดิ์	เพิ่มวงศ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายอานนท์	เลื่อมใส	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๑. นางสาวละคร	วงศ์ชาติ	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
---------------	----------	---------	-------------------------

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายคุณากร อักษรพมราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.) ได้ประกาศหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ เห็นชอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน ประกอบด้วย

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	<b>ด้านการจัดการเรียนการสอน</b>	<b>๔๕</b>		
	๑.๑ การสร้างหรือพัฒนาหลักสูตร	๕		
	๑.๒ การจัดการเรียนรู้	๒๕		
	๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	(๕)		
	๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์	(๕)		
	๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้	(๕)		
	๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน	(๑๐)		
	๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน	(๕)		
	๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	(๕)		
	๑.๓ การสร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้	๕		
	๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๕		
	๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน	๕		

/๒. ด้านการบริหาร...

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๒	ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๐ ๕ ๕		
๓	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๓.๑ การพัฒนาตนเอง ๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ	๑๐ ๕ ๕		
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕		
	คะแนนรวม	๓๐		

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตนเพื่อแสวงหาผลประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชนและสังคม	๕		
	คะแนนรวม	๓๐		

๒. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ร้อยละ ๘๙.๙๙
ระดับดี	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ร้อยละ ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ร้อยละ ๖๙.๙๙
ระดับปรับปรุง	ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา ก็ให้กระทำได้โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบ

/ประเมิน...



ประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๔. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายคุณากร อักษรพมราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม