



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไส
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไส อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะรับสมัครสอบบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไส จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง

๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (สังกัด สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ

จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือ สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- (๑๐) ต้องไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม เช่น เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด ผู้ค้า ผู้เสพ และอบายมุขทุกประเภท

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ ๒๒ มิถุนายน – ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ในวัน และเวลาราชการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร จังหวัดร้อยเอ็ด และมีสิทธิสมัคร ได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๓-๖๕๒๐๗๔

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้
- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน
ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
 - ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาซึ่งสถานศึกษาออกให้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก โดยต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส , ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณี ชื่อตัว-ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) หรือใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) จำนวน ๒ ฉบับ

๗) องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ไม่รับสมัครและไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสำหรับพระภิกษุหรือสามเณร

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยและหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส จะดำเนินการคดีตามกฎหมายต่อไป

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต นั้นได้

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร (สอบคัดเลือก) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร (สอบคัดเลือก)

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (สอบคัดเลือก) ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

การสอบคัดเลือกจะสอบคัดเลือกตามตำแหน่งที่สมัคร ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

เวลา ๑๓.๐๐ -๑๖.๓๐ น.

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

ระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (สอบกคัดเลือก)

- (๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
- (๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบ ไปในวันสอบด้วย
- (๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ โดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่
หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาก็ได้

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีแล้วแต่กรณี

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงตามลำดับในกรณีที่ผู้สอบได้เท่ากัน ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากันให้เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากันให้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส กำหนดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส จะทำสัญญาจ้างผู้สอบได้ตามลำดับที่ เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรียบร้อยแล้วเท่านั้น รายละเอียดดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตกลงทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด มีมติให้ความเห็นชอบดำเนินการจ้าง

๙. การค้ำประกัน

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรทุกตำแหน่งเมื่อถึงลำดับที่จะได้รับการจ้างต้องมีผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือเทียบเท่าค้ำประกันวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๐. ค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ให้ได้รับค่าตอบแทนขั้นต่ำของ บัญชี จ.๓ อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๘๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามที่กฎหมายกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปคณะกรรมการโดยยึดหลัก ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากมีการแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือได้ และหากมีการแอบอ้างหรือทุจริตให้สอบได้ โปรดแจ้ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ทราบทางโทรศัพท์ ๐๘๖-๒๒๘๕๕๔๔ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมาย ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวสุมาลี สีหนาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) แบบปรนัย ๕๐ ข้อ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) ตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน
แบบปรนัย โดยคำนึงถึง ระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ที่รับสมัครสอบ

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) แบบปรนัย ๕๐ ข้อ (คะแนน ๑๐๐
คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา
ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสรรหา ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อ
พิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ
ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

ผู้สมัครสอบจะต้องผ่านการสรรหาภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ตามเกณฑ์การตัดสิน ก่อนจึงจะตรวจ
ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องเป็น
ผู้สอบผ่านภาค ก. และ ภาค ข. ต่อไปภายในวันเดียวกัน

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองย่างทอย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙
.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการ จัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่ง งานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตราากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและ เหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผล การปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การ รักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การ สอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ ดำรง ตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของ บุคคลหรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากร บุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นี้ได้ ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน 3 ปี ทั้งนี้ต้องได้รับความ เห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ก่อน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

ที่ ๑๘๗/๒๕๖๙

เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการ ศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๓๔๗ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ได้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) จำนวน ๒ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวสุมาลี สีหานาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

การคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู (ครู คศ.๒,ครู คศ.๓)

รอบการประเมิน ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

สังกัด กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร จังหวัดร้อยเอ็ด

		จำนวน (คน)	อัตราเงินเดือน ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙	วงเงิน ร้อยละ ๓	เงินที่ใช้ในการ เลื่อนเงินเดือน	ค่าตอบแทน พิเศษ	วงเงิน คงเหลือ
ครูผู้ช่วย,คศ.๑-๓	ผู้ดูแลเด็ก/ครูผู้ช่วย/ครู	-	-	-	-	-	-
คศ.๑ - คศ.๓	ครู	๒	๖๒,๔๑๐	๑,๘๗๒.๓๐	๑,๘๕๐	-	๒๒.๓๐
	ผอ./รอง ผอ./คน	-	-	-	-	-	-
รวม		๒	๖๒,๔๑๐	๑,๘๗๒.๓๐	๑,๘๕๐	-	๒๒.๓๐

ที่	ชื่อโรงเรียน/ศพด.	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ (คศ.)	เงินเดือน ณ ๓๑ มี.ค.๖๙	ฐานใน การ คำนวณ	คะแนน ประเมิน	เงินที่ได้เลื่อน			รวม เงินเดือน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน พิเศษ
									ร้อยละ	คิดเป็นเงิน	ปัดเป็น หลัก ๑๐		
๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชุมดิน	๔๗-๓-๐๘-๒๒๑๖-๕๕๔	นางสาวอรจิต สีหานาม	ครู	๒	๓๑,๖๓๐	๓๕,๒๗๐	ดีเด่น (๙๘.๐๐)	๓	๑,๐๕๘.๑๐	๑,๐๖๐	๓๒,๖๙๐	-
๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำใส	๔๗-๓-๐๘-๒๒๑๖-๕๕๓	นางเดือนใจ สีทธิสา	ครู	๓	๓๐,๗๘๐	๓๗,๒๐๐	ดีมาก (๘๑.๐๐)	๒.๑๐	๗๘๑.๒๐	๗๙๐	๓๑,๕๗๐	๕,๖๐๐

บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
แนบท้ายคำสั่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ที่ ๑๘๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ (คศ.)	วิทยฐานะ	เงินเดือนเดิม ณ ๓๑ มี.ค. ๖๙	เงินเดือนที่ได้รับ ณ ๑ เม.ย. ๖๙	ค่าตอบแทนพิเศษ	หมายเหตุ
๑	๔๗-๓-๐๘-๒๒๑๖-๕๕๔	นางสาวอรจิต สีหานาม	ครู	๒	๓,๕๐๐	๓๑,๖๓๐	๓๒,๖๙๐	-	
๒	๔๗-๓-๐๘-๒๒๑๖-๕๕๓	นางเตือนใจ สิริธิลาม	ครู	๓	๕,๖๐๐	๓๐,๗๘๐	๓๑,๕๗๐	๕,๖๐๐	

แบบสรุปผลการโอนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครู (ครู คศ.๒,คศ.๓)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รอบการประเมินที่ ๑

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

สังกัด กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร จังหวัดร้อยเอ็ด

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ (คศ.)	วิทยฐานะ	เงินเดือน เดิม ๓๑ มี.ค. ๖๙	เงินเดือนที่ได้รับ ๑ เม.ย. ๖๙	ค่าตอบแทนพิเศษ	หมายเหตุ
๑	๔๗-๓-๐๘-๒๒๑๖-๕๕๔	นางสาวอรจิต สีหานาม	ครู	๒	๓,๕๐๐	๓๑,๖๓๐	๓๒,๖๙๐	-	
๒	๔๗-๓-๐๘-๒๒๑๖-๕๕๓	นางเตือนใจ สิริธิดา	ครู	๓	๕,๖๐๐	๓๐,๗๘๐	๓๑,๕๗๐	๕,๖๐๐	

บัญชีแสดงการโอนเงินเดือนชำระรายการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามผลการพิจารณา ☒ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๙) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชุมดิน และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำใส
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร จังหวัดร้อยเอ็ด

ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙			รายละเอียดแสดงจำนวนคน และจำนวนเงิน (เงินที่ได้เลื่อน+ค่าตอบแทนพิเศษ) ที่ใช้ในการเลื่อน ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙												ไม่ได้รับ	รวม		วงเงิน
จำนวนคน รวม	เงินเดือน รวม	วงเงิน ร้อยละ ๓	ระดับดีเด่น			ระดับดีมาก			ระดับดี			ระดับพอใช้			การเลื่อน เงินเดือน	คน	จำนวน เงินที่ใช้ ทั้งหมด	วงเงิน คงเหลือ จากเลื่อน เงินเดือน
			คน	เงินที่ได้ เลื่อน	ค่าตอบแทน พิเศษ	คน	เงินที่ได้ เลื่อน	ค่าตอบแทน พิเศษ	คน	เงินที่ได้ เลื่อน	ค่าตอบแทน พิเศษ	คน	เงินที่ได้ เลื่อน	ค่าตอบแทน พิเศษ				
๒	๖๒,๔๑๐	๑,๘๗๒.๓๐	๑	๑,๐๖๐	-	๑	๗๙๐	๕,๖๐๐	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑,๘๕๐	๒๒.๓๐

ลงชื่อ.....

(นายเทพนิมิตร โพธิกุล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน

รอบการประเมิน

- ☒ รอบที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
☐ รอบที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ชื่อ นางสาวอรจิต นามสกุล สีหนาม ตำแหน่ง ครู
 ส่วนราชการ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

☒ ได้รับการโอนเงินเดือน

ฐานในการคำนวณ (บาท)	อัตราร้อยละที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม		เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)
		เงินเดือนที่ได้เลื่อน	เงินค่าตอบแทนพิเศษ	
๓๕,๒๗๐	๓.๐๐	๑,๐๖๐	-	๓๖,๓๓๐

☐ กรณีที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุมาลี สีหนาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส
 วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๙



ที่ กท ๐๔๘๒.๒.๓๗๗/ ๑๐๙๗

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส
เลขรับที่ 1080
วันที่ 10 / ๓.๑ / 68
เรื่อง
กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๖
ค่ายสรรพสิทธิประสงค์
อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอสอบถามตำแหน่งว่างและขอโอน(ย้าย)ข้าราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

เนื่องด้วย กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๖ มีกำลังพลนายทหารประทวนที่มีความประสงค์ขอโอน(ย้าย)ไปรับราชการที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด คือ จำสืบเอก รุ่งอรุณ กรมชั้น ๓ หมายเลขประจำตัวประชาชน ๑๔๕๙๙๐๐๓๔๒๗๖ หมายเลขประจำตัวข้าราชการ ๑๕๕๔๖๐๓๘๑๘ ตำแหน่ง นายสิบสื่อสาร สังกัด กองร้อยอาวุธเบาที่ ๒ กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๖ รับเงินเดือนระดับ ป.๒ ขั้น ๓๐.๕ (๒๒,๔๙๐ บาท) คุณสมบัติระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขา ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด

กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๖ ขอทราบ ว่า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด เลขที่ ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๒ มีอัตราว่างสามารถรับโอน(ย้าย) จำสืบเอก รุ่งอรุณ กรมชั้น ๓ หรือไม่ กรุณาตอบรับและยืนยันให้ กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๖ ทราบด้วย ทั้งนี้หากมีตำแหน่งว่างยินดีรับโอน กรุณาทำหนังสือประสานการขอโอน(ย้าย) ถึงผู้บัญชาการทหารบก (ผ่านกรมกำลังพลทหารบก) โดยตรง เพื่อให้กรมกำลังพลทหารบกเสนอหน่วยต้นสังกัดพิจารณาหรือความเห็นชอบจากเหล่า/สายวิทยาการต่อไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

เรียน นายก อบต.น้ำใส
ด้วย กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๖
เรียน ขอสอบถามตำแหน่งว่างและขอโอน(ย้าย)
คือ มาจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
กองการศึกษา อบต.น้ำใส
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พันโท

(วิศิษฐ์ สุขหงษ์)

ผู้บังคับกองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๖

- ☐ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ☐ ปิดประกาศ
- ☐ ถือปฏิบัติ
- ☐ ดำเนินการ
- ☐ กำหนดแล้วเสร็จ

- ☐ อนุมัติ
- ☒ ปฏิบัติ
- ☒ รับทราบ

กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๖

โทร.๐๔๕-๓๒๒๘๑๒

หัวหน้าสำนักปลัด

- พันตรีพิชิต

(นางนฤมล ทิพนัส)

บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายเทพนิมิต โพธิกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

10 / ๓.๑ / 68

(นายวิเศษ กรมชั้น ๓)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส



ที่ รอ ๘๑๔๐๑/๔๒๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส
ตำบลน้ำใส อำเภोजตุรพักตรพิมาน
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๘๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง สอบถามตำแหน่งว่างและขอโอน (ย้าย) ข้าราชการ

เรียน ผู้บัญชาการทหารบก (ผ่านกรมกำลังพลทหารบก)

อ้างถึง หนังสือกองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๖ ที่ กท ๐๔๘๒.๒๓๗๓/๑๐๙๙ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง มีกำลังพลนายทหารประทวน ราย จำสับเอกรุ่งอรุณ กรมชั้น ๓ หมายเลขประจำตัวประชาชน ๑๔๕๙๙๐๐๓๔๒๗๗๖ หมายเลขประจำตัวข้าราชการ ๑๕๕๕๖๐๓๘๑๘ ตำแหน่ง นายสิบสื่อสาร สังกัด กองร้อยอาวุธเบา ที่ ๒ กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๖ มีความประสงค์ขอโอน (ย้าย) ไปราชการที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส อำเภोजตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กอง การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ได้พิจารณาแล้ว ยินดีรับโอน (ย้าย) ข้าราชการทหาร ราย จำสับเอกรุ่งอรุณ กรมชั้น ๓ ตำแหน่ง นายสิบสื่อสาร สังกัด กองร้อยอาวุธเบา ที่ ๒ กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๖ รับอัตราเงินเดือนระดับ ป.๒ ขั้น ๓๐.๕ (๒๒,๔๙๐ บาท) องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ขอให้หน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งข้าราชการทหารรายดังกล่าว ประสานกำหนดวันรับโอนและให้โอนโดยมีผลในวันเดียวกันเพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิเศษ กรมชั้น ๓)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

สำนักปลัด อบต.น้ำใส

งานกาเร่หน้าที

โทร./โทรสาร ๐๔๓- ๖๕๒๐๗๔

ปลัด อบต.

รองปลัด อบต.

หัวหน้างาน

พิมพ์/ร่าง/เจ้าของงาน.....

ตรวจ/ทวน.....

“ ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสั่กฤทธิของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม ”



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส
เลขที่รับ ๔๙๖
วันที่ ๒๕/๗/๖๙
เวลา.....น.

ที่ ต่อ กท ๐๔๐๑/ ๒๕๙๓๙ / ๖๘

กรมกำลังพลทหารบก
ในกองบัญชาการกองทัพบก
ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การอนุมัติโอนข้าราชการไปรับราชการต่างกระทรวง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

อ้างถึง หนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ที่ รอ ๘๑๔๐๑/๔๒๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประวัติรับราชการ

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ขอรับโอน จำสิบเอก รุ่งอรุณ กรมชั้นธ์ มารับราชการ
ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส รายละเอียดตามอ้างถึงนั้น กองทัพบกได้อนุมัติให้โอนได้แล้ว
ทั้งนี้ หน่วยรับโอนสามารถกำหนดวันรับโอนได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป โดยมีประวัติ
การรับราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมทั้ง ขอแจ้งข้อมูลสำคัญให้ทราบดังนี้

๑. เป็นนายทหารประทวน สังกัด กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๖ รับเงินเดือน
ระดับ ป.๒ ขั้น ๓๐.๕ (๒๒,๔๙๐.- บาท)/ตุลาคม ๒๕๖๘

๒. คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชา ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ จาก
วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

๓. เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
เป็นอย่างดี ไม่เคยต้องโทษ หรืออยู่ในระหว่างสอบสวนทางวินัย ทางคดีแพ่ง หรือคดีอาญาแต่อย่างใด

หาก องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ออกคำสั่งรับโอนแล้ว กรุณาแจ้งให้ กองทัพบก
(ผ่านกรมกำลังพลทหารบก) ทราบล่วงหน้า ก่อนวันรับโอนไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อดำเนินการต่อไป

เรียน นาย ก. น. ส. จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาดำเนินการต่อไป

ด้วย กรมกำลังพลทหารบก
เรื่อง การอนุมัติโอนข้าราชการไปรับราชการต่างกระทรวง ขอแสดงความนับถือ
จำสิบเอก รุ่งอรุณ กรมชั้นธ์ มารับราชการในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พลโท (ธนทร์ ชูสนนท)
เจ้ากรมกำลังพลทหารบก

- ☐ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ☐ ปิดประกาศ
- ☐ ถ้อยปฏิบัติ
- ☒ ดำเนินการ
- ☐ กำหนดแล้วเสร็จ
- ☐ อนุมัติ
- ☐ ปฏิบัติ
- ☒ รับทราบ

กองจัดการฯ (นางสาวเบญจวรรณ ชูธรรม)
โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๖๙๐ หัวหน้าสำนักปลัด

(นางนฤมล ทิพนัส)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส
27 พ.อ. ๖๙

(นางสาวสมาสี สีหานาม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

สำเนาฉบับ



ที่ รอ ๘๑๔๐๑/๒๒๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส
ตำบลน้ำใส อำเภอดุสิต
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๘๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง รับโอน (ย้าย) ข้าราชการต่างกระทรวง

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. เอกสารคำร้องขอโอน (ย้าย) ข้าราชการ	จำนวน	๑	ชุด
	๒. หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย)	จำนวน	๑	ชุด
	๓. สำเนาบัตรประวัติพนักงานข้าราชการ	จำนวน	๑	ชุด
	๔. เอกสารอื่นๆ	จำนวน	๑	ชุด

อ้างถึง หนังสือกรมกำลังพลทหารบกในกองบัญชาการกองทัพก ที่ ต่อ กท ๐๔๐๑/๒๔๙๗๔/๖๘
ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมกำลังพลทหารบกในกองบัญชาการกองทัพก แจ้งเรื่อง การอนุมัติโอน
ข้าราชการไปรับราชการต่างกระทรวง กองทัพกได้อนุมัติให้โอนข้าราชการ ราย จำสิบเอก รุ่งอรุณ กรมชั้น
เป็นนายทหารประทวน สังกัด กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๖ รับเงินเดือน ระดับ ป.๒ ชั้น ๓๐.๕
(๒๒,๔๙๐) ตุลาคม ๒๕๖๔ มารับราชการใน สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วน
ตำบลน้ำใส อำเภอดุสิต จังหวัดร้อยเอ็ด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส จึงขอส่งสำเนา
เอกสารประกอบการพิจารณารับโอน (ย้าย) ข้าราชการต่างกระทรวง รายดังกล่าว ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔
เป็นต้นไป เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) พิจารณาให้ความ
เห็นชอบต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสมาลี สีหานาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

สำนักปลัด อบต.น้ำใส

งานกรรณการเจ้าหน้าที่

โทร./โทรสาร ๐๔๓- ๖๕๒๐๗๔

จัด อบต.
รณปลัด อบต.
หัวหน้างาน
พิมพ์/ร่าง/เจ้าของงาน
ตรวจ/ทาน

“ ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัสมฤทธิของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม ”

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

☒ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำประชาชน ๓๔๕๐๔๐๐๒๖๐๘๖๘	ชื่อ-สกุล นางวัชรีย์ บุญถ่าน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
งาน -	ฝ่าย -	กอง การศึกษา
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓๔๕๙๙๐๐๑๙๗๐๒๑	ชื่อ-สกุล นายเทพนิมิตร โพธิกุล	ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น	ระดับ กลาง	กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.น้ำใส ทั้ง ๒ แห่ง มีเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ	จำนวนฎีกาที่ผ่านการตรวจ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฎีกา	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	การกำกับดูแลงานฐานข้อมูลสารสนเทศด้าน การศึกษาและด้านบุคลากร ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	จำนวนฐานข้อมูลด้านการศึกษาและด้านบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๕ ฐานข้อมูล	๒๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐
๓	กำกับดูแลกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอนใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดการศึกษา ๕ กิจกรรม	๓๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็น

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๓.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๑๐๐	๑. เอกสารประกอบฎีกาถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย -งบรายละเอียด,ใบรับรองผู้เบิก,บิลเงินสด/ใบสำคัญ รับเงิน,หนังสือขออนุมัติเงินรายได้,ใบตรวจรับพัสดุ, ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน,รูปภาพประกอบฎีกา,สำเนาคำสั่ง คณะกรรมการตรวจรับงาน,ใบสั่งซื้อหรือสัญญาจ้าง, รายงานขอซื้อ/จ้าง,หนังสืออนุมัติซื้อ/จ้าง,ใบเสนอราคา, สำเนาโครงการ,รายงานโครงการ ๒. หน้าฎีกาถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อถูกต้อง	5	4	16
๒	๙๐	๑.ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง -ฐานข้อมูลเด็ก -ฐานข้อมูลบุคลากรครูและผู้ดูแลเด็ก -ฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ. ๒.จัดทำฐานข้อมูลแล้วเสร็จภายในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	5	4	16
๓	๙๐	๑.ดำเนินกิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒.ดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	5	5	30
	รวม				62

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(E)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	1	ความถูกต้องในระเบียบกฎหมาย	4	1	4	4
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕	1	ประพฤติตนถูกต้องตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมและแนวทางวิชาชีพ	3	1	4	4
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	4	1	มีความเข้าใจในกฎหมายระบบกระบวนการทำงานและมาตรฐานการทำงานของตนและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	2	1	4	3.2
๔. การบริการเป็นเลิศ	4	1	การให้บริการที่ดีแก่ผู้บริการหรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริง	4	1	4	3.2
๕. การทำงานเป็นทีม	4	1	ความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกันอย่างดีที่สุด	4	1	4	3.2
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๒	1	มีการคิดริเริ่มใหม่ๆ	2	1	4	1.6
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๒	1	มีความรับผิดชอบ	2	1	4	1.6
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๒	1	ระบบการสั่งงาน	3	1	4	1.6
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๒	1	การนำเสนอ	3	1	4	1.6
รวม	๓๐						24

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง นางวัชรีย์ บุญถ่าน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ นายเทพนิมิตร โพธิกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ

(นางวัชรีย์ บุญถ่าน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ

(นายเทพนิมิตร โพธิกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ผู้ประเมิน)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ)

(นางวัชรีย์ บุญถ่าน)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้รับการประเมิน

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	62	☐ ดีเด่นตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☒ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	30	24	
รวม	๑๐๐	86	

(ลงชื่อ)



ผู้ประเมิน

(นายเทพนิมิตร โพธิกุล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ 11 ต.ค. 2568

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การสื่อสารโน้มน้าวแรงจูงใจต่อผู้ปฏิบัติ	-การให้ไปทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ และ การสอนงาน -การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม -การมอบหมายงานใหม่ หรือมอบหมาย งานในโครงการพิเศษ	ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ	-ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ ๓ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. เกิดกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ ๒. มีกำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น ๓. มีการรับฟังความคิดเห็นของกลุ่ม ผู้ปฏิบัติงาน ๔. เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานด้วยความ ยุติธรรม

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ  (นายเทพนิมิตร โพธิกุล) ตำแหน่ง ผู้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ประเมิน วันที่ 1 ต.ค. 2568	☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ  (นางวัชรีย์ บุญถ่าน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้รับการประเมิน วันที่ 1 ต.ค. 2568	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว วันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี)

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เพราะ..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เพราะ..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ  (นายเทพนิมิตร โพธิกุล) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส วันที่ 1 ต.ค. 2568

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☒ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เพราะ.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เพราะ.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ

(นายเทพนิมิตร โพธิกุล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๑๓ ต.ค. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบต.

☒ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เพราะ.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เพราะ.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ

(นายวิเศษ กรมจันทร์)

ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

วันที่ ๑๓ ต.ค. ๒๕๖๘

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

☒ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำประชาชน ๓๔๕๐๔๐๐๒๖๐๘๖๘	ชื่อ-สกุล นางวัชรีย์ บุญถ่าน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
งาน -	ฝ่าย -	กอง การศึกษา
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓๔๕๙๙๐๐๑๙๗๐๒๑	ชื่อ-สกุล นายเทพนิมิตร โพธิกุล	ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น	ระดับ กลาง	กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.น้ำใส ทั้ง ๒ แห่ง มีเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ	จำนวนฎีกาที่ผ่านการตรวจ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฎีกา	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	การกำกับดูแลงานฐานข้อมูลสารสนเทศด้าน การศึกษาและด้านบุคลากร ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	จำนวนฐานข้อมูลด้านการศึกษาและด้านบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๕ ฐานข้อมูล	๒๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐
๓	กำกับดูแลกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอนใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดการศึกษา ๕ กิจกรรม	๓๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็น

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๓.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๑๐๐	๑. เอกสารประกอบฎีกาถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย -งบรายละเอียด,ใบรับรองผู้เบิก,บิลเงินสด/ใบสำคัญ รับเงิน,หนังสือขออนุมัติเงินรายได้,ใบตรวจรับพัสดุ, ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน,รูปภาพประกอบฎีกา,สำเนาคำสั่ง คณะกรรมการตรวจรับงาน,ใบสั่งซื้อหรือสัญญาจ้าง, รายงานขอซื้อ/จ้าง,หนังสืออนุมัติซื้อ/จ้าง,ใบเสนอราคา, สำเนาโครงการ,รายงานโครงการ ๒. หน้าฎีกาถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อถูกต้อง	5	4	16
๒	๙๐	๑.ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง -ฐานข้อมูลเด็ก -ฐานข้อมูลบุคลากรครูและผู้ดูแลเด็ก -ฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ. ๒.จัดทำฐานข้อมูลแล้วเสร็จภายในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	5	4	16
๓	๙๐	๑.ดำเนินกิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒.ดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	5	5	30
	รวม				62

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(E)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	1	ความถูกต้องในระเบียบกฎหมาย	4	1	4	4
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕	1	ประพฤติตนถูกต้องตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมและแนวทางวิชาชีพ	3	1	4	4
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	4	1	มีความเข้าใจในกฎหมายระบบกระบวนการทำงานและมาตรฐานการทำงานของตนและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	2	1	4	3.2
๔. การบริการเป็นเลิศ	4	1	การให้บริการที่ดีแก่ผู้บริการหรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริง	4	1	4	3.2
๕. การทำงานเป็นทีม	4	1	ความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกันอย่างดีที่สุด	4	1	4	3.2
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๒	1	มีการคิดริเริ่มใหม่ๆ	2	1	4	1.6
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๒	1	มีความรับผิดชอบ	2	1	4	1.6
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๒	1	ระบบการสั่งงาน	3	1	4	1.6
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๒	1	การนำเสนอ	3	1	4	1.6
รวม	๓๐						24

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง นางวัชรีย์ บุญถ่าน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ นายเทพนิมิตร โพธิกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ

(นางวัชรีย์ บุญถ่าน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ

(นายเทพนิมิตร โพธิกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ผู้ประเมิน)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ)

(นางวัชรีย์ บุญถ่าน)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้รับการประเมิน

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	62	☐ ดีเด่นตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☒ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	30	24	
รวม	๑๐๐	86	

(ลงชื่อ)



ผู้ประเมิน

(นายเทพนิมิตร โพธิกุล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ 11 ต.ค. 2568

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การสื่อสารโน้มน้าวแรงจูงใจต่อผู้ปฏิบัติ	-การให้ไปทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ และการสอนงาน -การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม -การมอบหมายงานใหม่ หรือมอบหมายงานในโครงการพิเศษ	ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ	-ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. เกิดกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ๒. มีกำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น ๓. มีการรับฟังความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ๔. เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานด้วยความยุติธรรม

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ  (นายเทพนิมิตร โพธิกุล) ตำแหน่ง ผู้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ประเมิน วันที่ 1 ต.ค. 2568	☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ  (นางวัชรีย์ บุญถ่าน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้รับการประเมิน วันที่ 1 ต.ค. 2568	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว วันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี)

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เพราะ..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เพราะ..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ  (นายเทพนิมิตร โพธิกุล) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส วันที่ 1 ต.ค. 2568	
---	--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☒ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เพราะ.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เพราะ.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ

(นายเทพนิมิตร โพธิกุล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบต.

☒ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เพราะ.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เพราะ.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

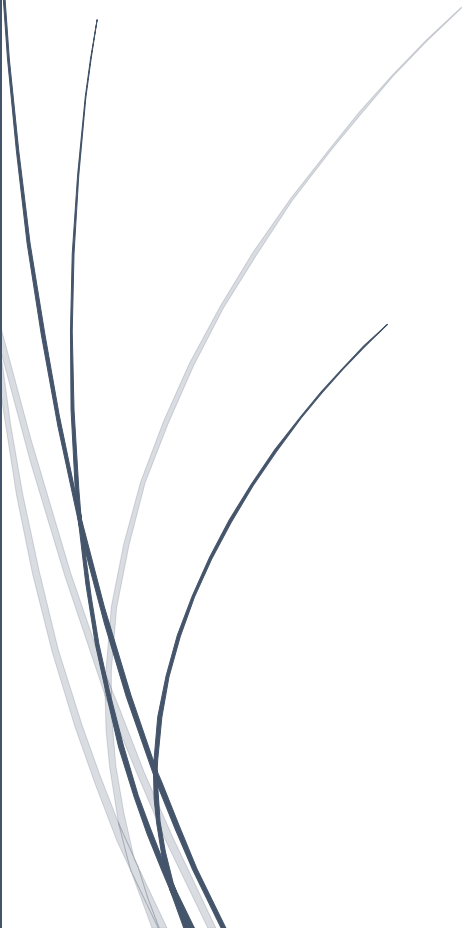
ลงชื่อ

(นายวิเศษ กรมจันทร์)

ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

วันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๘

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรได้รับความรู้ ระเบียบแบบแผน การวิเคราะห์ภาระงาน ความสามารถ ทักษะ ของแต่ละคน เพื่อประกอบการพิจารณาในการพัฒนาบุคลากรแต่ละคนให้ตรงตามสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่ดีมีมาตรฐานตามระบบราชการในการให้บริการประชาชน ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ได้จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไว้ ณ ที่นี้

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๓
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘-๑๓
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔-๑๕
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๖
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล	๑๗
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๘
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๙
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๙
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล	๑๙
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส	๒๐-๒๒
๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส	๒๒
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล	๒๒
๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน	๒๓-๒๕
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๖
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๖
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาบุคลากร (Mission)	๒๖
๔.๓ ค่านิยม	๒๖
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๗
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๗-๓๒
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๓
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๓
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๓
๕.๓ บทสรุป	๓๔
ภาคผนวก	
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงานเพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม ภายใต้ประกาศหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และนโยบายต่างๆแห่งรัฐ อันได้แก่

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

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๓) ประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

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

๕) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการ และแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส อำเภोजตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการสร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส จะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส จะจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส มีการกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา

๖๘ (๔))

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))

(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))

(๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๔))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))

- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- (๖) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

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

(๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่างค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทางนอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไรซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

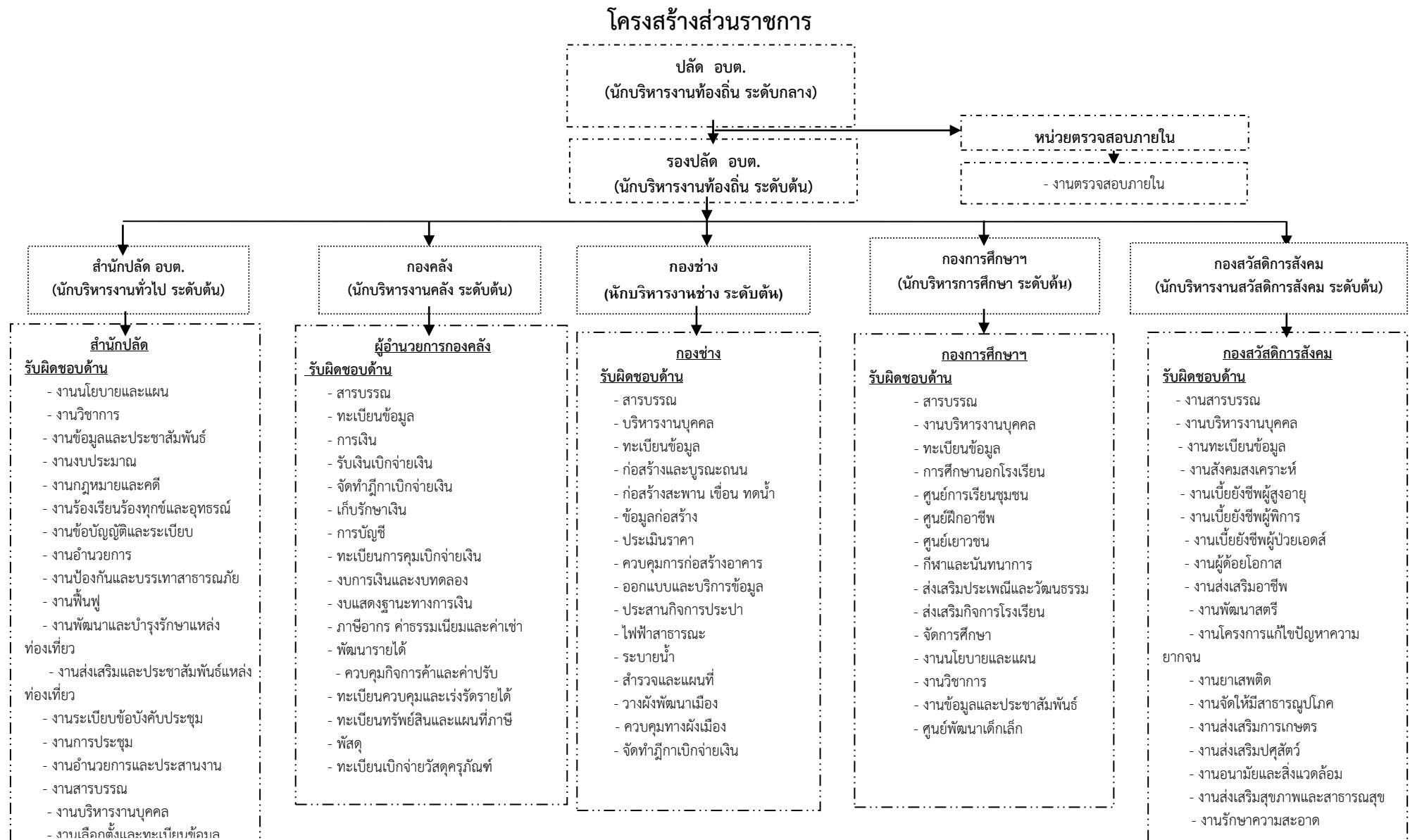
วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ตารางที่ ๑ วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ (ระดับองค์กร)

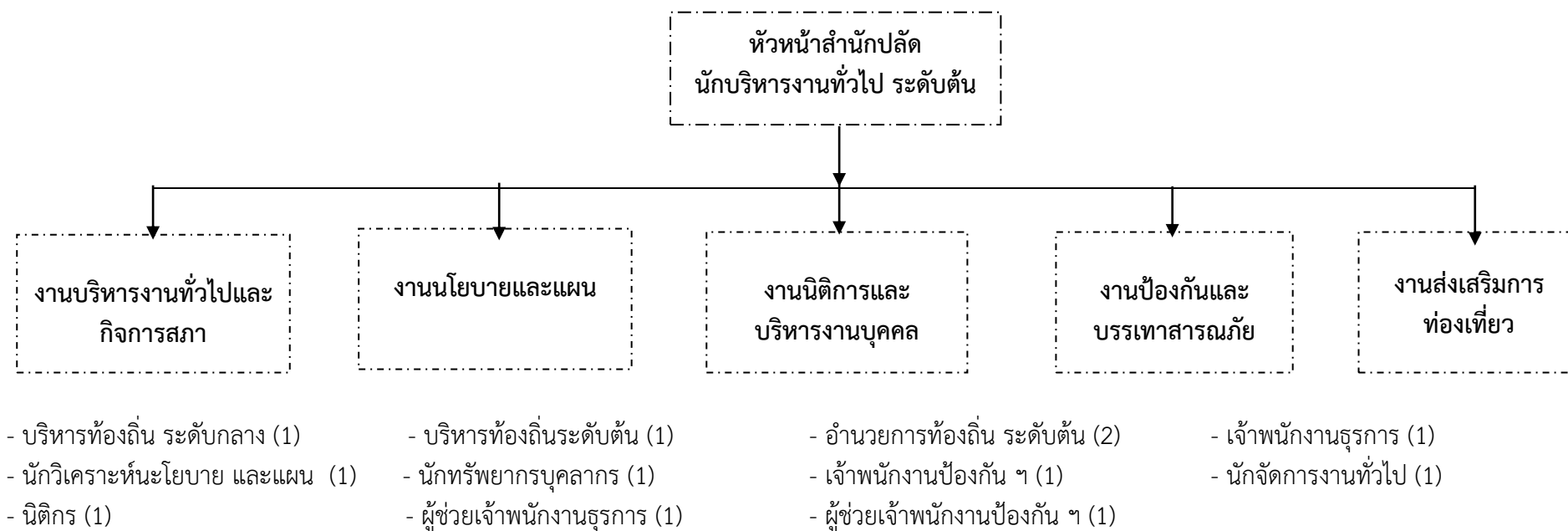
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นฐานไม่ต้องการโยกย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร และการให้บริการจาก ส.อบต. ในฐานะตัวแทนประชาชน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. สภาพภูมิประเทศเป็นที่ราบสูง ไม่เสี่ยงต่ออุทกภัย ๗. มีปริมาณความเข้มของแสงแดดเฉลี่ยต่อปีสูง ๘. มีกลุ่มเกษตรกรและกลุ่มอาชีพที่รวมตัวกันค่อนข้างสูง	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ ๔. ขาดแคลนบุคลากรในสายงานที่จำเป็น เช่น วิศวกร สาธารณสุข ๕. เป็น อบต.ขนาดกลาง มีรายได้และเงินงบประมาณจำกัด ๗. สภาพภูมิประเทศเป็นที่ราบสูงแห้งแล้ง ขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง ๘. การรวมกลุ่มเกษตรกรและกลุ่มอาชีพยังขาดการส่งเสริมจากภาครัฐ
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่ในเขตให้บริการ จึงทำให้รู้สภาพพื้นที่ และทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้อยู่เสมอ ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากรและภารกิจ

๒.๕ แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

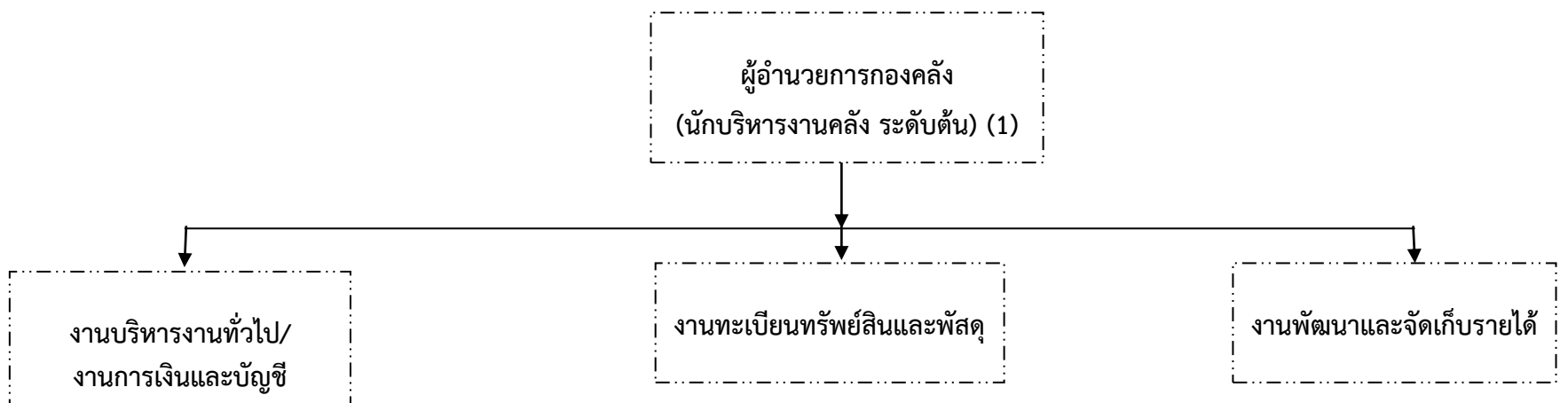


โครงสร้างส่วนราชการสำนักงานปลัด



ประเภท	ประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	ประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ	ประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ประเภท ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ประเภท ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	1	1	1	3	1	2		2	-

โครงสร้างส่วนราชการกองคลัง



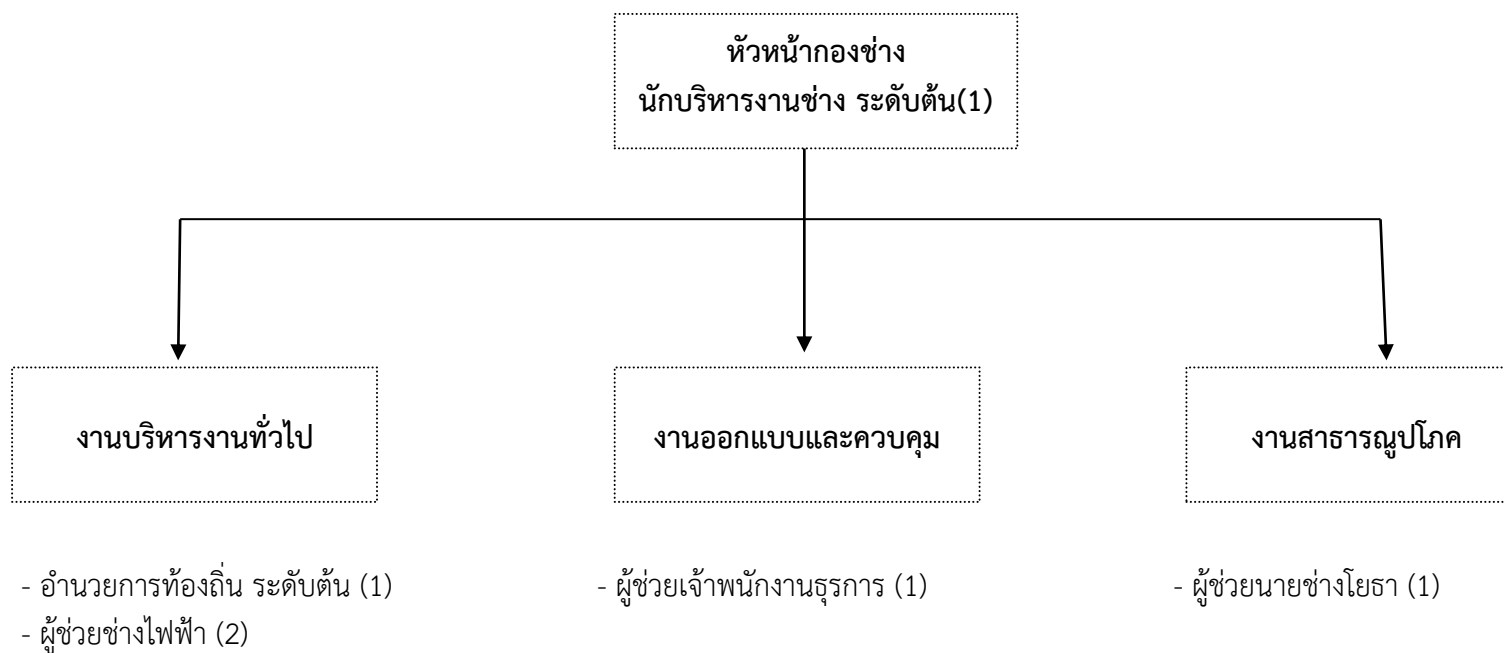
- ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)

- นักวิชาการพัสดุ (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1)

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (1)

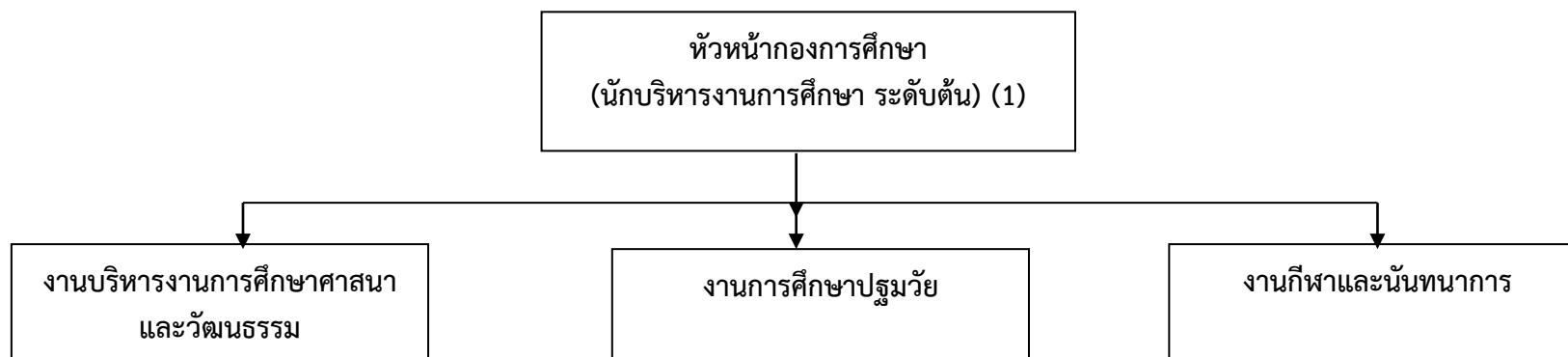
ประเภท	ประเภท ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ	ประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ประเภท ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ประเภท ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	1	1	-	1	-	4	-

โครงสร้างส่วนราชการกองช่าง



ประเภท	ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ	ประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ประเภท ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ประเภท ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	1	-	-	-	-	4	-

โครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



- อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น (2)

- ครู คศ.2 (2)

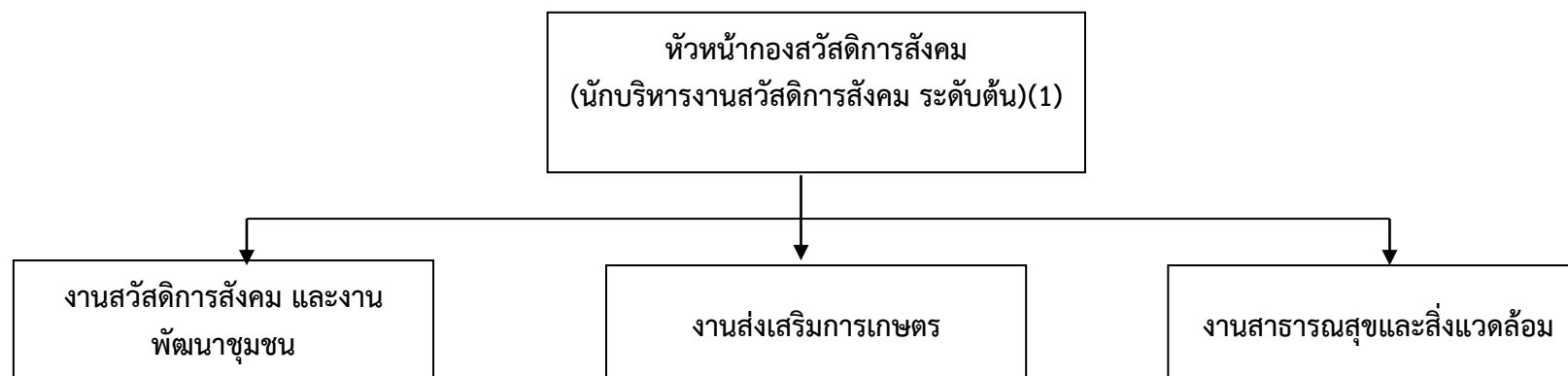
- ครู (1) ว่าง

- ผู้ดูแลเด็ก (5)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)

ประเภท	ประเภท อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ	ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ประเภท ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ประเภท ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับครู คศ.2	ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับครู คศ.1	ครูผู้ช่วย	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ
จำนวน	2	-	1	-	-	3 (ว่าง1)	-	4	-

โครงสร้างส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม



- อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (1)
- นักพัฒนาชุมชน (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)

ประเภท	ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ	ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ประเภท ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ประเภท ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	1	1	-	-	-	3	-

๒.๖ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากการที่ได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส เพื่อกำหนดภารกิจที่จะดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในช่วงระยะเวลา 3 ปี ต่อไปข้างหน้า ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569 ทำให้ทราบว่าปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้การดำเนินการกิจสำเร็จลุล่วงและสามารถแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพก็คือ การจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ โดยได้กำหนดบุคลากร

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลกร (ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นิติกร (ปก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	1	1	1	1	-	-	-	
ส่วนการคลัง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	

กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างไฟฟ้า	2	2	2	2	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	1	1	1	1	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการวัฒนธรรม	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	2	2	2	-	-	-	
ครู	3	3	3	3	-	-	-	ว่าง 1
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก	5	5	5	5	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ส่วนสวัสดิการสังคม						-	-	
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม)	1	1	1	1	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	1	1	1	1	1	-	-	ว่าง
รวม	41	43	43	43	-	-	-	

หมายเหตุ : การบรรจุแต่งตั้งจะเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด(ก.อบต.จ.ร้อยเอ็ด) เป็นรายๆไป โดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 40 % ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้วิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส เช่น

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญา โท หรือ เทียบเท่า	ปริญญา เอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	-	๑	๙	๘	-	๑๘
พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา	-	-	-	๒	-	-	๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๑	-	๑๓	๕	-	-	๑๙
รวม	๑	-	๑๔	๑๗	๘	-	๓๙
คิดเป็นร้อยละ	๒.๕๖	-	๓๕.๘๙	๔๓.๕๘	๒๐.๕๑	-	๑๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ซึ่งจะมีผลต่อการบริหารงานบุคคล และเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตร ที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม และคำนึงถึงหลักความอาวุโส ที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใสด้วย ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น (กลาง) ๒) นักบริหารงานท้องถิ่น (ต้น)	๑) นักบริหารงานทั่วไป (หน.สป.) (ต้น) ๒) นักบริหารงานการคลัง (ต้น) ๓) นักบริหารงานช่าง (ต้น) ๔) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ต้น) ๕) นักบริหารงานการศึกษา (ต้น)	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายฯ ๓) นิติกร ๔) นักจัดการงานทั่วไป ๕) นักพัฒนาชุมชน ๖) นักวิชาการพัสดุ ๗) นักวิชาการวัฒนธรรม ๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๙) ครู คศ. ๒	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลพรมน้ำใส ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบลซึ่งจำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในสังกัดเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								รวม (คน)	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๔.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๒	๒	๑	๖	๔๒.๖๖
วิชาการ		๑	-	๑	๔	๑	-	-	๗	๔๐.๑๔
ทั่วไป	-	-	๑	-	-	๒	-	-	๓	๔๓.๖๖
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	๔๗.๐๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๒	-	๑	๑๐	๕	-	๑	-	๑๙	๓๗.๐๐
รวม	๒	๑	๒	๑๑	๑๐	๗	๔	๒	๓๙	๓๗.๙๒
คิดเป็นร้อยละ	๕.๑๒	๒.๕๖	๕.๑๒	๒๘.๒๐	๒๕.๖๔	๑๗.๙๔	๑๐.๒๕	๕.๑๒	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุราชการในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ที่จะมีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง)	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น)	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
๕	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม				
๖	นักบริหารงานคลัง	-	-	-	-
๗	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๘	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๑๐	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๑๒	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-
๑๓	นิติกร	-	-	-	-
๑๔	นักวิชาการวัฒนธรรม	-	-	-	-
๑๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	-	-
๑๘	ครู ศศ.๒	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

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

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งจะได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร จะกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร การพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนตำบล และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กร ที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษา ร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว

โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส เองหรือสำนักงาน ก.อบต.และ สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น ๆ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใสร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยที่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส มีจุดมุ่งหมายสำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ต่อไป

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายเทพนิมิตร โพธิกุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ป.ตรี (รปม.)	๒๖ ปี ๕ เดือน	- ปลัด อบต.รุ่น ๒๑ - ปลัด อบต.รุ่น ๕๒	-	+๑	-	
๒	นางนฤมล ทิพนัส	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
	สำนักปลัดอบต.									
๓	น.ส.เบญจวรรณ ธุระธรรม	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๙ ปี ๔ เดือน	- นักบริหารงานทั่วไป รุ่น ๔๐	-	-	-	
๔	นางสาวประวีณา สุตนนท์	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๕	นางสาวดาวิกา ลาโพธิ์	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๖	นายพเยาว์ วรรณาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๗	นายธนะ วงษ์ศักดิ์	นิติกร	ปฏิบัติการ	นิติศาสตร์บัณฑิต	๑๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๘	นางราตรี ลำมะละคร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ศาสตราตรบัณฑิต (ศน.บ)	๑๔ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๙	ส.อ.วีระศักดิ์ สมุทรศรี	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชำนาญงาน	ศาสตราตรบัณฑิต (ศน.บ)	๒๖ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
	กองคลัง									
๑๐	นางลาวัลย์ สีดาเสถียร	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี)	๒๖ ปี ๓ เดือน	- หัวหน้าส่วนการคลัง รุ่น ๒ - หัวหน้าส่วนการคลัง รุ่น ๕ - นักบริหารงานคลัง รุ่น ๑๖ - ผู้อำนวยการกองคลัง	-	-	-	
๑๑	นางมานัส มหาวงศ์	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ป.โท)	๑๙ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๒	นางสาวทิพวรรณ พาวุธ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี)	๙ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	

	<u>กองช่าง</u>									
๑๓	นายสรารุช ภูงามนิล	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	เทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อสร้าง (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	๒๖ ปี ๓ เดือน	- หัวหน้าส่วนโยธา	-	-	-	
	<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>									
๑๔	นางวัชรีย์ บุญถ่าน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม)	๑๘ ปี ๙ เดือน	- นักบริหารงานการศึกษา	-	-	+๑	
๑๕	นางชวัลพัชร ทำขุรุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม)	๑๗ ปี ๑๑ เดือน	-				
๑๖	นางสาวพรรณรายณ์ พิเนตร	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปฏิบัติการ	รัฐประศาสนศาสตร	๒ ปี ๑ เดือน	-				
๑๗	นางเตือนใจ สิริธิลาภ	ครู		ศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม) เอกปฐมวัย	๑๑ ปี	-	-	-	-	
๑๘	นางสาวอรจิต สีหนาม	ครู		ศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม) เอกปฐมวัย	๑๑ ปี	-	-	-	-	
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>									
๑๙	นายวีระพงษ์ อุปพันธ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๖ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๒๐	นายศักดิ์ดา แก้ววงศ์	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๑๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
รวม								๒	๑	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
พัฒนาการทำงานให้ทันสมัย บริการด้วยใจที่เป็นธรรม”

๔.๒. พันธกิจการพัฒนาบุคลากร (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากร ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะบุคลากรด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลง ให้ก้าวทันยุคแห่งเทคโนโลยี

๔.๓ ค่านิยม

“มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ ทুমเทการพัฒนาการทำงานให้ทันสมัย
เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ด้วยใจที่เป็นธรรม ”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนตำบลครบทุกสายงาน
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (Mission)

๑. การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. การสร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๓. การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร
๔. การเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานเพื่อคุณภาพชีวิตการปฏิบัติงานและความสุขของ

บุคลากร

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

กลยุทธ์

- ๑.๑ พัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ พัฒนาบุคลากรด้าน IT

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กลยุทธ์

- ๒.๑ สร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้
- ๒.๒ รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่แต่ละส่วนราชการที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร

กลยุทธ์

- ๓.๑ เสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมและป้องกันการทำผิดจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานเพื่อคุณภาพชีวิตการปฏิบัติงาน

และความสุขของบุคลากร

กลยุทธ์

- ๔.๑ พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุขในการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และบรรยากาศที่สนับสนุนการให้บุคลากรมีความสุขและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๙๐)	๑	๑	๑	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ		๑	๑	๑	๒๙,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	อบต. หรือ สนง. ท้องถิ่นจังหวัด ร้อยเอ็ด หรือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๓๙	๓๙	๓๙	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม	อบต./หน่วยงานอื่นๆ
รวม			๔๑	๔๑	๔๑	๕๙,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๕,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)	๓๙	๓๙	๓๙	๑๐๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อบต. หรือ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด หรือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)	๓๙	๓๙	๓๙	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อบต. หรือ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด หรือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๕	๕	๕	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	อบต./หน่วยงานอื่นๆ
รวม			๘๓	๘๓	๘๓	๑๑๕,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๖๕,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ราชการเป็นข้าราชการที่ดีและเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับประชาชน	๓๙	๓๙	๓๙	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อบต./หน่วยงานอื่นๆ
	๒) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๕	๕	๕	๑๐,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อบต./หน่วยงานอื่นๆ
รวม			๔๔	๔๔	๔๔	๒๕,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานเพื่อคุณภาพชีวิตการปฏิบัติงานและความสุขของบุคลากร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) กิจกรรม ๕ ส	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงานให้สะอาดสะอ้านอยู่เสมอ	๓๙	๓๙	๓๙	-	-	-	การมีส่วนร่วม	อบต.
	๒) กิจกรรมการเล่นกีฬาและออกกำลังกายประจำสัปดาห์	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรได้รับการเสริมสร้างสมรรถภาพร่างกายที่ดี มีความรักความสามัคคี	๓๙	๓๙	๓๙	-	-	-	การมีส่วนร่วม	อบต.
รวม			๓๙	๓๙	๓๙	-	-	-		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๕๙,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	
๒	การสร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๕	๕	๕	๑๑๕,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๖๕,๐๐๐	
๓	การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร	๑	๑	๑	๒๕,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๔	การเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานเพื่อคุณภาพชีวิตการปฏิบัติงานและความสุขของบุคลากร	๕	๕	๕	-	-	-	
รวม		๑๓	๑๓	๑๓	๑๙๙,๐๐๐	๒๒๒,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ในการทำหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ทราบ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี จะระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ได้รับการพัฒนาประจำปี

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก