

การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล



ดำเนินการ

- ๑.) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลากร
- ๒.) แผนพัฒนาบุคคล ๓ ปี
- ๓.) สรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน
โดยการรับโอน
- ๔.) สรรหาบุคลากรโดยการสรรหาและ
เลือกสรร พนักงานจ้างมาปฏิบัติงาน
- ๕.) ส่งบุคลากรเข้าอบรม หลักสูตรตาม
มาตรฐานตำแหน่ง



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปี ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปี ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
อำเภอเมือง จังหวัดอุตรธานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ กระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตั้งแต่ การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การพัฒนา การวางแผน อัตรากำลังการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่งเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น จึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

วางแผนอัตรากำลังคน โดยคำนึงถึงภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร

๒. ด้านการสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสงขลา กำหนด

๓. ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

การสรรหาบุคคลสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง โดยวิธีการบรรจุ แต่งตั้ง การรับโอน การย้าย การคัดเลือก โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี กำหนด

๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กร และสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างอย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ของทุกสายงานโดยนาระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) จากเป้าหมายขององค์กร ลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ตลอดจนประเมินขีดความสามารถต่างๆ (Corporacy Competency) โดยการนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและผู้บริหาร เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

/..๖.ด้านการส่งเสริม.....

๖. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน
ส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมและยึดหลัก
ธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

๗. ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
มีการจัดวางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน และปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล เพื่อใช้
ตรวจสอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน

๘. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต
เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี และพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี
คนเก่ง และทำคุณประโยชน์ไว้กับองค์กร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(.....นางยุพิน นามแสง.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บททั่วไป	๔
● วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์กลยุทธ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น	
บทที่ ๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๖
● มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล(HR Scorecard)	
- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๖
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๘
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๘
- และหลักเกณฑ์การพัฒนา	
บทที่ ๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๙
● แต่งตั้งคณะทำงาน	๙
● ประชุมคณะทำงาน	๙
● กำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๐
● การดำเนินงานตามขั้นตอน	๑๐
- วิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐
- เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์	๑๑
* ด้านกระบวนการ	๑๑
* ด้านบุคลากร	๑๒
* ด้านทรัพยากร	๑๓
* ด้านลูกค้า /ผู้รับบริการ (หน่วยงาน/ประชาชน)	๑๓
- วิเคราะห์ SWOT	๑๔
- วิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์	๑๖
- ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	๓๐
- จัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๔
- ภาคผนวก	๔๕

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น ขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

- ๑.ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
- ๒.ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔.ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕.คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน และหลักเกณฑ์การพัฒนา

คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ดังนั้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร KM
องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น

บทที่ ๑
บททั่วไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
หมู่ม่น

● วิสัยทัศน์

อบต.หมู่ม่นพัฒนา ภายใต้แนวคิดใหม่ อนาคตเป็นของประชาชน

● พันธกิจ

- ๑ พัฒนาตำบลหมู่ม่นเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
- ๒ ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับระดับจังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย
- ๓ บริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรท้องถิ่นให้ทำงานอย่างมืออาชีพ
- ๔ ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่นให้สามารถส่งมอบบริการสาธารณะให้ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน

● ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย ๓ ยุทธศาสตร์ ๘ เป้าประสงค์ และ ๑๔ กลยุทธ์

ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: การยกระดับขีดความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบล
หมู่ม่นให้มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. ระบบบริหารราชการของ อบต. เกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑.๑ พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
	๑.๒ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ อบต. อย่างเป็นระบบ
	๑.๓ นำการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาองค์กร
๒. บุคลากร อบต. มีความเป็นมืออาชีพและมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๒.๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากร อบต. ให้มีขีดความสามารถสนองต่อยุทธศาสตร์ จังหวัด
	๒.๒ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร อบต.
๓. อบต. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๓.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อบต. สำหรับใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อบต.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาตำบล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. อบต. มีการบริหารจัดการที่ดีและมีการให้บริการสาธารณะที่มีคุณภาพแก่ประชาชน	๑.๑ ส่งเสริมการบริหารจัดการของ อบต. ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี.
	๑.๒ พัฒนาศักยภาพของ อบต. ให้สามารถสนองตอบยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ
	๑.๓ ศึกษา วิจัย และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนา อบต.
๒. อบต. มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การคลังให้สามารถพึ่งพาตนเอง	๒.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรของ อบต. มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน	๓.๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรของ อบต. ให้สามารถส่งมอบบริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: การสร้างและใช้ภาคีเครือข่ายในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. อบต. สามารถใช้ภาคีเครือข่ายให้เข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนการพัฒนาตำบลนวมะม่วง	๑.๑ สร้างกลไกให้ภาคีเครือข่ายการพัฒนาเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานของ อบต.
	๑.๒ เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากร อบต. และการสร้างและใช้ภาคีเครือข่าย
๒. อบต. ได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชน	๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิงรุกถึงผลงานที่โดดเด่นของ อบต.

บทที่ ๒

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ซึ่งกรอบมาตรฐาน ดังกล่าว ประกอบด้วย

มิติที่ ๑	ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
มิติที่ ๒	ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
มิติที่ ๓	ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
มิติที่ ๔	ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
มิติที่ ๕	คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

◇ มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ อบต. บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

◇ มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

◇ **มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)** หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงาน ส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

◇ **มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

◇ **มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับ ข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้ กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มี การดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

บทที่ ๓

ขั้นตอนจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ที่ ๘ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓ คณะทำงานประกอบด้วย

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์จึงขอแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น | กรรมการ/และเลขาฯ |

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
๒. จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ประชุมคณะทำงาน

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ครอบคลุมการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ทั้งหมด ดังนั้นในการปรับปรุงแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้มีการประชุมคณะทำงาน เพื่อทบทวนเป้าหมาย แผนดำเนินการ การปฏิบัติตามแผน การติดตามประเมินผลพร้อมสรุปบทเรียนต่าง ๆ ที่ได้จากการดำเนินการตามแผนที่ผ่านมา เพื่อสร้างระบบงาน ระบบการประเมินผล การสรรหา การสร้างความก้าวหน้าในการทำงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร และสร้างแรงจูงใจ ความผูกพัน ความพึงพอใจของบุคลากร ซึ่งจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตามที่ได้กำหนดไว้

๓. คณะทำงานฯ ได้กำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง โดยมีข้อสรุปขั้นตอนการทบทวนแผนฯ ดังนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และศึกษาข้อมูลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้-ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องการประเมินสถานภาพและผลการประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็นทิศทางความต้องการกับผลการปฏิบัติงานด้าน HR และการวิเคราะห์แรงเสริม-แรงต้านของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ครอบคลุมการบรรลุเป้าหมาย และจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์

๓.๓ การกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์

๓.๔ การจัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ

๓.๕ การขออนุมัติแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง ต่อนายก อบต.

๓.๖ การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคลของแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องเหมาะสมกับช่วงเวลาและปีงบประมาณ

๓.๗ การดำเนินการตามแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมสร้างบทเรียนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงการดำเนินการครั้งต่อ ๆ ไป

๔. การดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

๔.๑ คณะทำงานฯ ได้วิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลจากแผนพัฒนา ซึ่งได้กำหนดวิสัยทัศน์ให้องค์กรปกครองท้องถิ่นเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน และมีพันธกิจประการหนึ่งคือ พัฒนา ให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง จึงทำให้เห็นทิศทางของการพัฒนาที่จะต้องมีการจัดระบบงานให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นธรรม มีการพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ อบต. การสร้างในองค์กรบริหารส่วนตำบลหมู่น เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการนำการจัดการความรู้ (KM) มาใช้ในการพัฒนาองค์กร รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นบรรลุถึงความสำเร็จ จึงต้องมีการจัดระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเป็นองค์กรที่มีความสามารถตามวิสัยทัศน์ดังกล่าว คณะทำงานฯ ได้นำผลการศึกษาการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้-ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้อง จากการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงแผนฯ ซึ่งผลการระดมความคิดเห็นดังกล่าวประกอบด้วย

๔.๑.๑ การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทายของการบริหารทรัพยากร

บุคคลและการวิเคราะห์ทิศทางความคาดหวังด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่น ในภายภาคหน้า ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์กรต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ - ๓ ปีข้างหน้า คืออะไร

๑.๑ ด้านกระบวนการงาน

๑. นำเอาระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น KM การจัดเก็บข้อมูล การฝึกอบรมบุคลากร หรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้
๒. มีประมวลคำถาม-คำตอบ แยกตามหมวดหมู่ของประเด็นปัญหาเป็นกรณีศึกษา เพราะจะทำให้ห้องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่นไม่ต้องเสียเวลาในการตอบปัญหา
๓. การออกระเบียบต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน วิธีปฏิบัติชัดเจนไม่คลุมเครือ รวมถึงการอบรม ชี้แจงให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเข้าถึงหลักระเบียบตามเจตนารมณ์ของผู้ออกระเบียบนั้นๆ อย่างแท้จริง เพื่อที่จะถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติได้อย่างแท้จริงด้วย
๔. การออกระเบียบต้องให้มีการระดมสมอง ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติไม่คิดคนเดียว ใช้หลักการมีส่วนร่วม
๕. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบูรณาการกับทุกภาคส่วน
๖. จัดระบบการถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการและเทคโนโลยี
๗. มีระบบฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันสมัย และเพียงพอ
๘. กระจายอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น
๙. สร้างเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการที่ชัดเจน
๑๐. ลดขั้นตอนการทำงานให้มีความรวดเร็ว กระชับ ถูกต้อง
๑๑. กระจายอำนาจในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้แก่ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับมากขึ้น
๑๒. ส่งเสริมให้พนักงานมีสมรรถนะสูง สามารถเป็นตัวแทนขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่น ได้ในทุกด้าน ทุกกิจกรรม
๑๓. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้
๑๔. มีระบบการบริหารงานบุคคลที่เน้นระบบคุณธรรม เช่น การคัดเลือกคนเข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรต่างๆ การคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่ง
๑๕. กระบวนการมีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๖. ข้าราชการเข้าใจบทบาทความเชื่อมโยงกระบวนการงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานตนเอง
๑๗. ปริมาณคนต้องเหมาะสมกับปริมาณงาน
๑๘. มีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจ และบริหารราชการได้อย่างชัดเจน รวดเร็ว

๑.๒ ด้านบุคลากร

๑. พัฒนาให้บุคลากรมีคุณสมบัติ ๓ ประการ = เก่ง ดี สุข
เก่ง = มีความรู้เป็นที่ยอมรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่น มีความสามารถ มีทักษะ ศิลปะในการประสานงานเป็นที่ยอมรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วน ราชการอื่น
ดี = มีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส รับผิดชอบ
สุข = ใช้ชีวิตอย่างพอเพียงเป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่น ๆ ในสำนักงาน
๒. บุคลากรต้องมีความรู้ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีความรู้ครอบคลุม และบุคลากร ในทุกระดับจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการนำ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน
๓. บุคลากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลอื่น ๆ ได้
๔. การรักษาบุคลากรในองค์กร (Retention) โดยมีสิ่งจูงใจ เช่น การกำหนด Career Path การจัดสวัสดิการต่าง ๆ
๕. เพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ในด้านต่างๆ เช่น สวัสดิการ แรงจูงใจอื่นๆ ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
๖. จัดหาทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างเพียงพอ
๗. เพิ่มบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะด้าน
๘. บุคลากรมีการให้บริการที่ดีกับผู้ที่มาติดต่อ และเป็นพี่เลี้ยงให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. บุคลากรมีความหลากหลายในด้านประสบการณ์
๑๐. มีแผนการฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๑๑. บุคลากรมีสมรรถนะตรงตามภารกิจ
๑๒. บุคลากรมีความพร้อมในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๑๓. ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ด้านทรัพยากร

๑. มีการพัฒนา IT ที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาปรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM)
๓. มีการจัดสรรสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหารให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างเพียงพอและทันสมัยให้ทั้งระดับจังหวัด อำเภอ โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
๔. สร้างเครือข่ายระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยและทำให้การเข้าถึงสารสนเทศทำได้ง่ายและเท่าเทียมกัน เพื่อประหยัดทรัพยากรและส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร (KM)
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์

๑.๔ ด้านลูกค้า/ผู้รับบริการหรือผู้ได้รับผลกระทบภายนอกองค์กร

● องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่น

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่น ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล) ในการบริหารงาน
๒. สามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อประชาชน

อย่างแท้จริง

๓. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อมม่น มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า
๔. สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐานมีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อมม่น จะต้องดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๖. มีระบบการเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้บริหาร/บุคลากรท้องถิ่นให้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาตำบลนมะม่วง
๗. องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อมม่น รับฟัง และนำความคิดเห็นของประชาชนมาใช้ในการดำเนินงาน

● ประชาชน

๑. ประชาชนให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม การสร้างจิตสำนึก และการเข้าร่วมในการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อมม่น
๒. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนมะม่วง ทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น
๓. ประชาชนตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนมะม่วง

๒. อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีที่องค์กรมีอยู่และอยากรักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งๆ ขึ้น

จุดแข็งหรือสิ่งที่ดีที่องค์กรมีอยู่

๑. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อมม่น การเงิน การคลัง ระเบียบและกฎหมาย การนิเทศงาน
๒. การเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในบทบาทการส่งเสริมความรู้ด้านการปกครองท้องถิ่น ให้แก่ประชาชน
๓. มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้ความรู้แก่ข้าราชการกรมและพนักงานท้องถิ่น และเป็นที่ยอมรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. มีเครือข่ายการปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ
๕. มีข้อระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน
๖. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
๗. มีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหลายๆด้าน เช่น การศึกษาอบรมในหลักสูตรต่างๆ การให้ทุนการศึกษา ระดับปริญญาตรี/โท การศึกษาดูงาน
๘. เป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการทำงานที่ดี มีวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์ สามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงให้กับองค์กรได้
๙. มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่าหน่วยงานอื่น
๑๐. ข้าราชการมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย สามารถทำงานได้หลายตำแหน่ง

สิ่งที่มุ่งเน้น

๑. การเป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เป็นหน่วยงานที่ค่อนข้างมีความคล่องตัวสูง เป็นองค์กรขนาดเล็กที่ง่ายต่อการปรับเปลี่ยน
๓. มีการนำระบบไอทีมาเชื่อมโยงเครือข่ายทั่วประเทศ

๓. อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทายหรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๑. การส่งเสริมการจัดการความรู้ขององค์กร
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในภารกิจของหน่วยงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๓. สร้างผู้บริหารทุกระดับให้เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งปรับเปลี่ยนทัศนคติ วิสัยทัศน์ ของบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๔. พัฒนาความรู้เฉพาะด้านอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๕. การสร้างองค์กรให้ “จืดแต่แจ๋ว” เช่น การสร้างบุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีคุณภาพ
๖. การสร้างระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมและง่ายต่อการเข้าถึงและการนำไปใช้ประโยชน์
๗. บุคลากรทุกระดับ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๘. มีการพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไปในยุคโลกาภิวัตน์
๙. การสร้าง Service Mind ให้บุคลากร “ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ ประสานประโยชน์”
๑๐. สร้างและพัฒนาข้าราชการให้มีความสามารถสูง เป็นมืออาชีพ
๑๑. สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
๑๓. บุคลากรมีสมรรถนะที่ตรงตามภารกิจที่ได้รับ

๔. อะไรที่หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมาหรือท่านคาดหวังให้หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลสนับสนุน

๑. ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร
๒. พัฒนาศักยภาพของผู้บริหารอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงาน
๓. ผลักดันให้เกิดบรรยากาศการทำงานในลักษณะ Learning Organization โดยใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล
๔. มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน
๕. มีการนิเทศงาน/การอบรมสัมมนา เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ที่สอดคล้องกับแนวโน้มของการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต
๖. มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลที่ถูกต้อง ทันสมัย โดยที่ข้าราชการสามารถตรวจสอบข้อมูลได้

- ด้วยตนเองผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต
๗. การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ควรมีความชัดเจนโดยกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า
 ๘. สร้างขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง (ย้าย) การอบรมศึกษาดูงาน
 ๙. มีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าอย่างชัดเจน เพื่อสร้างหลักประกันและแรงจูงใจให้แก่บุคลากร
 ๑๐. สร้างผู้บริหารให้เป็นผู้นำในการบริหารเปลี่ยนแปลง
 ๑๑. การรักษาคนในองค์กรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับหน่วยงาน (Retention)
 ๑๒. การปรับปรุงเรื่องสวัสดิการ เช่น เรื่องเงินโบนัส
 ๑๓. มีแผนในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับหลักสมรรถนะ (competency) อย่างชัดเจนและเพียงพอ
 ๑๔. กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๔.๑.๒ จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวังแล้วจึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ลำดับ

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนางองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๗. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ
๘. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๐. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑๑. การพัฒนาศูนย์ช่วยเหลือวิชาการให้เป็นศูนย์การบริหารจัดการความรู้
๑๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑๓. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
๑๔. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ
๑๕. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง
๑๖. พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจและสร้างความตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ความจำเป็นในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๑๗. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๑๘. บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม และการเป็นหุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑๙. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้บุคลากรมีสมรรถนะตรงกับภารกิจ
๒๐. พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๑. สร้างระบบ Logistic เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒๒. สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ
๒๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริหารราชการของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และระบบบริหารราชการแนวใหม่ให้มีสมรรถนะตรงกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบและงานภารกิจอย่างมืออาชีพ
๒๔. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของเครื่องมือ วิธีการ และผู้ประเมิน เพื่อให้สามารถให้สิ่งตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง
๒๕. กำหนด วิธีการ วิธีปฏิบัติ แนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๒๖. สร้างสภาพแวดล้อมต่อการปฏิบัติงาน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก พัฒนาระบบการทำงาน และบรรยากาศของการทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม การทำงานอย่างมีความสุข และงานบรรลุผล
๒๗. พัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการความรู้ (KM) คลังข้อมูลความรู้และนำเทคโนโลยีมาใช้สร้างเครือข่ายแห่งการเรียนรู้
๒๘. การเพิ่มสวัสดิการแรงจูงใจให้เหมาะสม
๒๙. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม

ประกอบกับข้อมูลที่งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการระดมความคิดเห็นจากผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในการประชุมประจำเดือน ซึ่งผลการระดมความคิดเห็นมีประเด็นที่คล้ายคลึงกับการระดมความคิดเห็นข้างต้น

การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของ
ประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑: การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บังคับบัญชาให้ความหวังและสนับสนุน	๑. การจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล
๒. แนวทางการบริหารงานบุคคลแนวใหม่	๒. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้ออำนวยในการสร้างความก้าวหน้า
๓. นโยบายรัฐบาล	๓. โครงสร้างการบริหารงานของ สก.
	๔. มาตรการจำกัดกำลังคนภาครัฐ
	๕. ขาดรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ทักษะสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดทำฐานข้อมูลอัตราค่าจ้างให้เป็นปัจจุบัน	๑. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)
	๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	๒. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง
๓. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)	๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า
๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	๔. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๒: การวางแผนอัตราค่าจ้างและปรับอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับภารกิจ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการวางแผนอัตราค่าจ้างและการปรับอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. ถูกจำกัดด้านอัตราค่าจ้างจากการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม
๒. บุคลากรมีความพร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลง	๒. มีภารกิจเพิ่มขึ้นมากจากนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓. บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ โอน (ย้าย) ไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่มีความก้าวหน้ามากกว่า
	๔. อัตราค่าจ้างไม่เพียงพอกับภารกิจและปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. เพิ่มอัตราค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจการถ่ายโอน	๑. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่
๒. บริหารอัตราค่าจ้างและปรับอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด	๒. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
บริหารราชการแนวใหม่	
๑. สร้างและปรับกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	๑. ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ
๒. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึง วัฒนธรรมความคิดของบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ : การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารและบุคลากรของ สส. ให้มีความสำคัญ	๑. บุคลากรขาดความรู้และทักษะในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีการบริหารงานโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ	๒. ขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ
	๓. ต้องพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ต้องพัฒนาความรู้ทักษะด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร
๒. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ	๒. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง
๓. รัฐบาลต้องมีนโยบายลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก	๓. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของ สส.
๔. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะของทุกตำแหน่ง	๔. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. ร้อยละของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT
๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒. ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๕ : การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครอง	
	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ ๔ : พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารที่หลากหลาย ทั้งโครงการภายในและภายนอก รวมทั้งโครงการศึกษาดูงานต่าง ๆ	๑. ผู้บริหารบางส่วนที่เข้ารับการฝึกอบรมไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการอบรม เพื่อพัฒนา Competency ของตนเอง
๒. มีการประชุมติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของกรมฯ อย่างสม่ำเสมอ	๒. หลักสูตรการฝึกอบรมไม่ค่อยเหมาะสม/ไม่ค่อยน่าสนใจ
	๓. ยังไม่มีระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารอย่างเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดให้มีระบบการประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำการพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. พัฒนาระบบการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่
๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	๒. มีระบบประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด
๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร	๓. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานเป็นผู้ประเมิน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา
๒. จัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	๒. จำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการสอนงาน

ท้องถิ่น

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. รัฐบาลให้การส่งเสริมโดยกำหนดให้เป็นนโยบายของรัฐบาล	๑. ระเบียบปฏิบัติของข้าราชการในบางเรื่องไม่เหมาะสมก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมกับข้าราชการ
๒. ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญ	๒. ปัญหาหนี้สินของข้าราชการ
	๓. ขาดงบประมาณ
	๔. การจัดสวัสดิการไม่ตรงกับความต้องการของข้าราชการ เนื่องจากไม่มีการสำรวจความต้องการที่แท้จริง

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. วางแผนใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ	๑. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มขึ้น
๒. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางในการดำรงชีวิต	๒. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๓. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่าง ๆ	๓. คณะทำงานด้านสวัสดิการข้าราชการของกรมควรมีตัวแทนจากทุกฝ่าย เช่น ผู้บริหารระดับสูงผู้บริหารสำนัก/กอง ตัวแทนท้องถิ่น จังหวัด เป็นต้น
๔. จัดทำแผนการจัดสวัสดิการของข้าราชการให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. จัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	๒. ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต

หัวข้อ	สรุปย่อสังเขป
<p>๒.วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p>	<p>๒.วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยมุ่น ๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยมุ่น ๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยมุ่น ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพมากที่สุด ๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน - ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณสมบัติส่วนตัว - ด้านศีลธรรมคุณธรรม <p>๒.เป้าหมายของการพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น ข้าราชการการเมือง ๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

หัวข้อ	สรุปพอสังเขป
<p>๓. หลักสูตรการพัฒนา</p>	<p>สรุปพอสังเขป</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หลักสูตรนายกองคํการบรหการสว่นตําบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. หลักสูตรรองนายกองคํการบรหการสว่นตําบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. หลักสูตรเลขานายกองคํการบรหการสว่นตําบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. หลักสูตรประธาน/รองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. หลักสูตรเลขานุกรสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. หลักสูตรสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. หลักสูตรปลัดองคํการบรหการสว่นตําบล (นักบรหการงานท้องถิ่น) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. หลักสูตรรองปลัดองคํการบรหการสว่นตําบล (นักบรหการงานท้องถิ่น) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๙. หลักสูตรหัวหน้าสํานักปลัด (นักบรหการงานทั่วไป) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐. หลักสูตรผู้อํานวยการกองคลัง (นักบรหการงานคลัง) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๑. หลักสูตรผู้อํานวยการกองช่าง (นักบรหการงานช่าง) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๒. หลักสูตรผู้อํานวยการกองการศึกษา (นักบรหการงานการศึกษา) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๓. หลักสูตรผู้อํานวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบรหการงานส่งเสริมการเกษตร) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๔. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๕. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๖. หลักสูตรนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๗. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๘. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๙. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อ	สรุปพอสังเขป
<p>๓. หลักสูตรการพัฒนา</p>	<p>สรุปพอสังเขป</p> <p>๒๐. หลักสูตรตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๔. หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๖. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๗. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๘. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๙. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓๐. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓๑. หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓๒. หลักสูตรพนักงานครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓๓. หลักสูตร ครูพัฒนา , ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓๔. หลักสูตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓๕. หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่บรรจุใหม่</p>

หัวข้อ	สรุปพอสังเขป
๔.วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	<p>๑. หลักสูตรเกี่ยวกับผู้บริหารท้องถิ่น เช่น นายก รองนายก เลขานุการนายก ประธานสภา ฯ รองประธานสภา เลขานุการสภา สมาชิกสภา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๖ หลักสูตร</p> <p>๒. หลักสูตรพนักงานส่วนตำบล พนักงานนคร ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จำนวน ๒๙ สายงาน</p>
๕.งบประมาณในการดำเนินการ	<p>๑.ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑,๐๗๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.ประมาณการตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๐๗๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.ประมาณการตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๐๗๐,๐๐๐ บาท</p>
๖.การติดตามประเมินผล	<p>ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูเมน ทราบ</p>

ผู้รับรองข้อมูล

(ลงชื่อ)



(นายปิ่น รูปเหมาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูเมน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) .

(นายปิ่น รูปเหมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

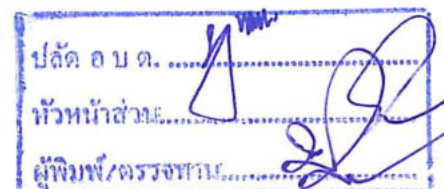
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) .

(นายปิ่น รูปเหมาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น



แบบสรุปการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

หัวข้อ	สรุปพอสังเขป
<p>1. หลักการและเหตุผล</p>	<p>ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลส่งเสริมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ๓. ด้านการบริหาร ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม <p>เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม</p>

หัวข้อ	สรุปข้อสังเขป
<p>๒. วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p>	<p>๒.๑ วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพมากที่สุด ๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน - ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณสมบัติส่วนตัว - ด้านศีลธรรมคุณธรรม <p>๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น ข้าราชการการเมือง ๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

หัวข้อ	สรุปพอสังเขป
<p>๓. หลักสูตรการพัฒนา</p>	<p>สรุปพอสังเขป</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หลักสูตรมายนายกองการบริการส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. หลักสูตรรองนายกองการบริการส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. หลักสูตรเลขานุการนายกองการบริการส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. หลักสูตรประธาน/รองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. หลักสูตรเลขานุการสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. หลักสูตรสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. หลักสูตรรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๙. หลักสูตรหัวหน้าสำนักงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๑. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๒. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๓. หลักสูตรผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานส่งเสริมการเกษตร) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๔. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๕. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๖. หลักสูตรนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๗. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๘. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๙. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อ	สรุปพอสังเขป
<p>๓.หลักสูตรการพัฒนา</p>	<p>สรุปพอสังเขป</p> <p>๒๐. หลักสูตรตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๔. หลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๖. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๗. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๘. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๙. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓๐. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓๑. หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓๒. หลักสูตรพนักงานครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓๓. หลักสูตร ครูพัฒนา , ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓๔. หลักสูตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓๕. หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่บรรจุใหม่</p>

หัวข้อ	สรุปพอสังเขป
๔.วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	<p>๑. หลักสูตรเกี่ยวกับผู้บริหารท้องถิ่น เช่น นายก รองนายก เลขานุการนายก ประธานสภา ๗ รองประธานสภา เลขานุการสภา สมาชิกสภา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๖ หลักสูตร</p> <p>๒. หลักสูตรพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จำนวน ๒๙ สายงาน</p>
๕.งบประมาณในการดำเนินการ	<p>๑.ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑,๐๗๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.ประมาณการตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๐๗๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.ประมาณการตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๐๗๐,๐๐๐ บาท</p>
๖.การติดตามประเมินผล	<p>ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูเมน ทราบ</p>

ผู้รับรองข้อมูล

(ลงชื่อ)



(นายปั่น ภูมิพินิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูเมน

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและ วิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละ ตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การ บริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๕
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๖-๗
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๘-๑๔
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๕-๑๗
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๑๘

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนตำบล หมู่มั่น อำเภอมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่น
- ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่น อำเภอมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมื่น อำเภอมืออู้อุดรธานี จังหวัดอุดรธานี และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมื่น

๑.๔ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล

<p>จุดแข็ง (Strengths)</p> <ol style="list-style-type: none">มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอมีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงานผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร	<p>จุดอ่อน (Weaknesses)</p> <ol style="list-style-type: none">การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกันเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อยขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงานทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
<p>โอกาส (Opportunities)</p> <ol style="list-style-type: none">นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขันกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบุคลากรมีความคุ้นเคยกันทั้งหมดบุคลากรมีการพัฒนาความรู้ ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพิ่มขึ้นบุคลากรมีถิ่นที่อยู่อาศัยในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น ทำให้รู้สภาพพื้นที่ทัศนคติของประชาชนได้ดี	<p>ภัยคุกคาม(Threats)</p> <ol style="list-style-type: none">ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานกระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนบุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

๑.๕ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล
๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๓. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. หลักสูตรนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. หลักสูตรรองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. หลักสูตรเลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. หลักสูตรประธาน/รองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. หลักสูตรเลขานุการสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. หลักสูตรสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. หลักสูตรรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓. หลักสูตรผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานส่งเสริมการเกษตร) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๖. หลักสูตรนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๗. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๘. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๙. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐. หลักสูตรตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๔. หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๖. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๗. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๘. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๙. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๑. หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๒. หลักสูตรพนักงานครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๓. หลักสูตร ครูพัฒนา , ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๔. หลักสูตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๕. หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลหมื่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนาย ก อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนาย ก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	นาย ก อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนาย ก อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนาย ก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองนาย ก อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	/	/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการ นาย ก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการ นาย ก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	เลขานุการนาย ก อบต. ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภา/รอง ประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ประธานสภา/รองประธานสภา อบต. ให้มี ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	ประธานสภา/รองประธานสภา ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	/	/
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการ สภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการ สภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	เลขานุการสภา อบต. ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของสมาชิก สภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	สมาชิกสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๕	๑๕	๑๕	/	/

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลหมื่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองปลัดอบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผ.ก.องแต่ละกองได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผ.ก.องแต่ละกองได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเมื่อน อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อปต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผอ.กองแต่ละกองได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	ออปต.	/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง ส่งเสริมการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผอ.กองแต่ละกองได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	ออปต.	/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	ออปต.	/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงาน ทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	ออปต.	/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	ออปต.	/

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลหุมน อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ สาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓	/	/
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนามาตรฐาน ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
๑. แนวทางการพัฒนามาตรฐาน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน สาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อ.บ.ต.	/
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักป้องกันฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อ.บ.ต.	/
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อ.บ.ต.	/
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อ.บ.ต.	/
๒๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อ.บ.ต.	/
๒๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อ.บ.ต.	/

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๒	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๓๓	หลักสูตรเกี่ยวกับ ครูพัฒนา , ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๙	๙	๙	อ.บ.ต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๓๔	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง แยกเป็น ๑. ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา ๒. พนักงานจ้าง ภารกิจ และ ทั่วไป จำนวน ๑๗ อัตรา	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๘	๑๘	๑๘	อ.บ.ต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๓๕	หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม จำนวน ๑ ครั้ง/ปี	๔	๔	๔	อ.บ.ต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการ นายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภา/รองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการ สภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๘	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักป้องกันฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๒	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๓	หลักสูตรเกี่ยวกับครูพัฒนา , ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก / ผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๔	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแต่ ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๕	หลักสูตรเกี่ยวกับการปฐมนิเทศข้าราชการ/พนักงาน ส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๖
การติดตามประเมินผล

๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ประกอบด้วย

๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกองทุกส่วน	กรรมการ
๕. นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ทราบ

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม

ที่ ๓๗๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล Thailand ๔.๐ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม ดังนี้

๑. นายปิ่น	รูปเหมาะ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางยุพิน	นามแสง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางสนิด	พร้อมศิลป์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายสมนึก	บุตรธนู	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีเอกวัฒน์	อาจหาญ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางสาวอรเนตร	ภักดีศรี	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางสาวอุดมลักษณ์	เจริญสุข	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๘. นางประภาวรินทร์	ปะโสทานัง	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษา วิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละรายสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

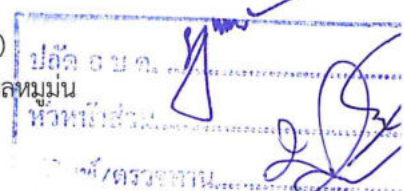
๒. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติรายบุคคลและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๓. การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนาและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปิ่น รูปเหมาะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม



ลงเวลาการประชุม

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

วันที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

.....

ผู้เข้าประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ
๑	นายปิ่น รูปเหมาะ	นายก อบต.หมู่ม่น	ประธานกรรมการ
๒	นางยุพิน นามแสง	ปลัด อบต.หมู่ม่น	กรรมการ
๓	นางสนิต พร้อมศิลป์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔	นายสมนึก บุตรธนู	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕	ว่าที่ร้อยตรีเอกวิวัฒน์ อาจหาญ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖	นางสาวอรเนตร ภักดีศรี	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗	นางสาวอุดมลักษณ์ เจริญสุข	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมฯ	กรรมการ
๘	นางประภาวรินทร์ ปะโสทานัง	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ผู้เข้าประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ
๑	นางสาวปภาวรินทร์ โยระยัง พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑๐๐๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ ๕๕๖๕ ก.	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

วันที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ผู้เข้าประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ
๑	นายปั่น รูปเหมาะ	นายก อบต.หมู่ม่น	ปั่น รูปเหมาะ
๒	นางยุพิน นามแสง	ปลัด อบต.หมู่ม่น	ยุพิน นามแสง
๓	นางสนิด พร้อมศิลป์	ผู้อำนวยการกองคลัง	สนิด พร้อมศิลป์
๔	นายสมนึก บุตรธนู	หัวหน้าสำนักปลัด	สมนึก บุตรธนู
๕	ว่าที่ร้อยตรีเอกวัฒน์ อัจหาญ	ผู้อำนวยการรองช่าง	(ลา)
๖	นางสาวอรเนตร ภัคดีศรี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อรเนตร ภัคดีศรี
๗	นางสาวอุดมลักษณ์ เจริญสุข	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมฯ	อุดมลักษณ์ เจริญสุข
๘	นางประภาวรินทร์ ปะโสทานัง	นักทรัพยากรบุคคล	ประภาวรินทร์ ปะโสทานัง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ
๑	นางสาวภาวรินทร์ โยระยัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ภาวรินทร์ โยระยัง
๒.	นายสัญญา วรรณศรี	นิติกร	สัญญา วรรณศรี

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายปั่น รูปเหมาะ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ - แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ที่ ๓๗๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

มติที่ประชุม - รับทราบ

/...ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธาน

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

- ให้ นางประภาวรินทร์ ปะโสทานัง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการฯ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เลขานุการฯ

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) นั้น จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมหลักสูตร ที่จะบรรจุในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ให้เหมาะสมกับองค์กร และสอดคล้องกับอัตรากำลังที่อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตรนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. หลักสูตรประธาน/รองประธานสภา อบต.
๕. หลักสูตรเลขานุการสภา อบต.
๖. หลักสูตรสมาชิกสภา อบต.
๗. หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๘. หลักสูตรรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๙. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๑๐. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)
๑๑. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๑๒. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)
๑๓. หลักสูตรผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)
๑๔. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๕. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๑๖. หลักสูตรนิติกร
๑๗. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล

๑๘. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข
๑๙. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๒๐. หลักสูตรตรวจสอบภายใน
๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๒๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๒๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๒๔. หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๖. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๒๗. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๒๘. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
๒๙. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๓๐. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร
๓๑. หลักสูตรนายช่างโยธา
๓๒. หลักสูตรพนักงานครู
๓๓. หลักสูตรครูพัฒนา , ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก
๓๔. หลักสูตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๓๕. หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่

นายก อบต. - มีท่านคณะกรรมการท่านที่เสนอหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหรือไม่
ถ้าไม่มี ขอมติเห็นชอบ

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

นายก อบต. -มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมไหมครับ
-ถ้าไม่มี ก็ให้เลขานุการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบต่อไป

มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๕๐ น.

ลงชื่อ



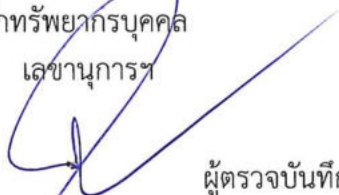
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางประภาวรินทร์ ปะโสทานัง)

นักทรัพยากรบุคคล

เลขานุการฯ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายสมนึก บุตรธนู)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

กรรมการฯ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

กรรมการฯ

ลงชื่อ



รับรองรายงานการประชุม

(นายปิ่น รูปเหมาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ประธานกรรมการฯ

สำเนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ที่ อต ๗๒๔๐๑/

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นางยุพิน นามแสง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
นางสนิต พร้อมศิลป์ ผู้อำนวยการกองคลัง
นายสมนึก บุตรธนู หัวหน้าสำนักปลัด
ว่าที่ร้อยตรีเอกวัฒน์ อัจฉาญ ผู้อำนวยการกองช่าง
นางสาวอรเนตร ภักดีศรี ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
นางสาวอุดมลักษณ์ เจริญสุข ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ได้มีคำสั่งเลขที่ ๓๗๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น เพื่อรองรับการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ ความสามารถ เพิ่มศักยภาพในบุคลากร โดยการวางแผนในอัตรากำลังในอนาคต เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล ตามระเบียบบริหารงานบุคคล นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นถูกต้อง จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายปิ่น รูปเหมาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ส่ง/แจ้ง/ทวน

- 1 นางยุพิน นามแสง
- 2 นางสนิต พร้อมศิลป์
- 3 นายสมนึก บุตรธนู
- 4 ว่าที่ร้อยตรีเอกวัฒน์ อัจฉาญ
- 5 นางอรเนตร ภักดีศรี
- 6 นางอุดมลักษณ์ เจริญสุข



กรอบอัตรากำลัง 3 ปี (ประเภทสามัญ) ระหว่าง ปี พ.ศ. 2564 – 2566
องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
สำนักงานปลัด อบต. (01)								
นักบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นิติกรชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	-	1	1	1	+1	-	-	เพิ่ม
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	-	1	1	1	+1	-	-	เพิ่ม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ								
นักทรัพยากรบุคคล (ล.ประจำ) ตาม หน.ว.137	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ภค.)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(ภค.)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (ภค.2) (ท.2)	4	4	4	4	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ (ภค.:2) (ท.1)	3	3	3	3	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ยาม (ท.)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)(ท.)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภค.)	1	-	-	-	-1	-	-	ว่าง(ยุบ/เลิก)
นักการภารโรง (ท.)	1	-	-	-	-1	-	-	ว่าง(ยุบ/เลิก)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2561	2562	2563	2561	2562	2563	
กองคลัง (04)								
นักบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ภก.)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภก.)	2	2	2	2	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภก.)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
กองช่าง (05)								
นักบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ภก.)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภก.)								มีผู้ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป (ท.)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ครู (เดิมมีคณนังครอง 5 อัตรา) (รอกรมจัดสรร 5 อัตรา)	10	10	10	10	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง ว่าง 5*ตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) (ภก.)	4	4	4	4	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
กองส่งเสริมการเกษตร (14)								
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
รวม	58	58	58	58	-	-	-	

***การกำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับการจัดสรรอัตราตำแหน่ง งบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น*



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น โทรศัพท์ ๐-๔๒๑๒-๑๑๗๗
ที่ อต ๗๒๔๐๑/ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

เรื่องเดิม

ตามที่จังหวัดอุดรธานี ได้แจ้งในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามหลักเกณฑ์แนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอ ก.อบต. จังหวัดอุดรธานีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ถึงท้วงกำหนดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์แนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

- เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กำหนด เห็นควรออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและลงนามในร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางประภาวรินทร์ ปะใสทานัง)
นักทรัพยากรบุคคล

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมนึก บุตรธนู)
หัวหน้าสำนักปลัด

() ควรเห็นชอบ

(นางยุพิน นามแฉง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

() ชอบ/ลงนามแล้ว

(นายปิ่น รูปเหมาะ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น



ที่ อต ๐๐๒๓.๒/ว ๖๑ ๗) ล

ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี
ถนนอธิปัต อต ๔๑๐๐๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี และนายกเทศมนตรีเมือง ทุกแห่ง

- อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๙๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ
ตามที่ได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ส่งให้จังหวัด เพื่อให้ ก.ท.จ.อุดรธานี และ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี แล้วแต่กรณี ได้พิจารณา และตามข้อ ๓๐๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอ ก.ท.จ.อุดรธานี หรือ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ นั้น

ก.ท.จ.อุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ได้พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาล และ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ ได้พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบลตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาดังกล่าวเสนอให้ ก.ท.จ.อุดรธานี หรือ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้จัดส่งจังหวัดภายในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ สำหรับเทศบาลนครอุดรธานี และเทศบาลเมือง ทุกแห่ง ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชัย จันทร์พร)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๔๒๒๑ ๑๖๔๖

การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล



ดำเนินการ

- ๑.) สรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน
โดยการรับโอน
- ๒.) สรรหาบุคลากรโดยการสรรหาและ
เลือกสรร พนักงานจ้างมาปฏิบัติงาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
ที่ ๑๗๙/๒๕๖๔
เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งรับโอนข้าราชการอื่น

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่นที่ ๓๕/๒๕๖๔ เรื่อง รับโอนลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไปนั้น

เนื่องด้วย ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ได้รับแจ้งคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขหนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/๑๕๓๗๙ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ได้แจ้งผลการแก้ไขคำสั่งของ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๒๕๓๖/๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ซึ่งมีผลย้อนหลังตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จึงส่งผลให้อัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น นายมนตรี วรรณชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ คลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง เดิม ๒๑,๗๐๐ บาท ให้ได้รับอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นของตำแหน่งที่ได้รับ แต่งตั้ง ให้ได้รับอัตราเงินเดือนใหม่ ๒๒,๔๐๐ บาท ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไปนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ การรับโอน หมวด ๘ ข้อ ๑๘๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด อุดรธานี ในคราวการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น จึงปรับปรุงคำสั่งการรับโอนข้าราชการอื่น ราย นายมนตรี วรรณชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ อัตรา เงินเดือนเดิม ๒๑,๗๐๐.- บาท จากสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข มาปฏิบัติงานสังกัดกองคลัง องค์การ บริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ในอัตราเงินเดือนใหม่ ๒๒,๔๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม
เรื่อง ประกาศผลการสรรหา และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี


9/9.6/64

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยเปิดรับสมัคร ในระหว่างวันที่ ๒๓ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๔ และดำเนินการโดยวิธีการสอบ (ภาค ก.) ความรู้ความสามารถทั่วไป , สอบ (ภาค ข.) ภาคความรู้ความสารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคปฏิบัติ และ สอบ(ภาค ค.)ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งดำเนินการผ่านไปแล้ว นั้น


บัดนี้ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การดำเนินการต่อไปนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรฯ เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตามประกาศดังกล่าวข้างต้น ดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (สังกัดสำนักปลัด)

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๔	นายนิพนธ์ คำจุมพล	ผู้สอบได้ลำดับที่ ๑ ให้มารายงานตัวในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม หากไม่มารายงานตัวตาม วัน เวลา ที่กำหนดดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์ที่จะเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งในครั้งนี้
๒	๐๐๓	นายกมลชัย จันทะบาล	
๓	๐๐๒	นายพิทักษ์ พุทธาวัง	
๔	๐๐๑	นายอภิวัฒน์ รูปเหมาะ	

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่ ถือว่ายกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนในตำแหน่งเดียวกัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ประเภททั่วไป)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ประเภททั่วไป) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม ในระหว่างวันที่ ๒๓ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ประเภททั่วไป) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ประเภททั่วไป) ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (สังกัดสำนักปลัด)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวผู้สมัคร	หมายเหตุ
๑	นายอภิวัฒน์ รูปเหมาะ	๐๐๑	
๒	นายพิทักษ์ พุทธาวัง	๐๐๒	
๓	นายกมลชัย จันทะบาล	๐๐๓	
๔	นายนิพนธ์ คำจุมพล	๐๐๔	

๒. กำหนดวัน เวลา สถานที่ และการแต่งกาย ในการสรรหาและเลือกสรรฯ

วันที่ ๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม

๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก. แบบปรนัย)

-การแต่งกายชุดพร้อมปฏิบัติงาน เสื้อยืด กางเกงวอร์ม (สีดำ หรือ สีกรมท่า)

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.

๒.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบปฏิบัติ

-การแต่งกายชุดพร้อมปฏิบัติงาน เสื้อยืด กางเกงวอร์ม(สีดำ หรือ สีกรมท่า)

ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป

-การแต่งกายสุภาพสากลนิยม หรือ เสื้อยืด กางเกงวอร์ม (สีดำ หรือ สีกรมท่า)

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแต่งกายให้ถูกต้องตามรายละเอียดข้างต้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สังกัดสำนักปลัด พนักงานจ้างประเภททั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของงาน ความรับผิดชอบตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ

ความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

สำเนาถูกต้อง
ประกาศวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
นายก อบจ. อุดรธานี

/...(๙) ไม่เป็นผู้เคย.....

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ยื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบ (ภาคผนวก ก.)

๔. ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๔.๑ ระยะเวลาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะได้ค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔.๓ ค่าครองชีพชั่วคราวให้ได้รับตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สนใจขอรับใบสมัครสอบ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มัน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ในวัน และ เวลาราชการ

๕.๒ ให้ผู้ประสงค์สมัครสอบยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มัน อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ ๒๓ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการเท่านั้น) สอบถามโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒-๑๒๑๑๓๗๗ ต่อ ๑

๕.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยตนเอง พร้อมทั้งนำเอกสารและรับรองสำเนาความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันรับสมัครดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ(พร้อมฉบับจริง)
(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน	๑	ฉบับ (พร้อมฉบับจริง)

สำเนาถูกต้อง

/๕....ใบรับรองแพทย์....

ประภาวรินทร์ ปะโสทานัง
นักทรัพยากรบุคคล

- (๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส หรือ ใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล
- (๗.) หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๔๓ หรือ สด.๘ หรือ สด.๙ (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย)
- (๘.) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายตำแหน่งที่สมัครประเภท ๒ (บ.๒ ,ท.๒)จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมใบอนุญาตฉบับจริง)
- (๙.) หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานมาสมัครสอบ (ถ้าเป็นพนักงาน ลูกจ้าง หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ)

(๑๐.)หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๕.๔ เงื่อนไขในการเข้ารับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมี คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้าง จะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตาม วัน เวลา และ สถานที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือไม่ยื่นครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

หมายเหตุ :- เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตามอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี และเว็บไซต์ www.moomon-ud.go.th และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อ และ วัน เวลา สถานที่สอบเอง

๘. กำหนดวันดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น.

๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๘.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น.เป็นต้นไป

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน , สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ดังรายละเอียดปรากฏตาม (ภาคผนวก ข.)

สำเนาถูกต้อง

ประภาพรนิษฐ์ ปะโสทานัง
นักทรัพยากรบุคคล

/..๙.๑ สอบภาค...

๙.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	ข้อเขียน	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
๙.๑ สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)		คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
๙.๒ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์)(ภาค ค.)		คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
รวมคะแนนสอบ ๓ ภาค		คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

จะดำเนินการสอบ (แนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ข) จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๑. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยวิธีปิดประกาศฯ ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้เท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๒.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งใหม่ ถือว่ายกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนในตำแหน่งเดียวกัน

๑๒.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้
(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ว่าจะแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

๕๐๒๒๖๒๒๒

ประภากรินทร์ ปะไลทา
นักทรัพยากรบุคคล

./๑๓. การสั่งจ้าง...

๑๓. การสั่งจ้าง และแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและ เลือกลงรับ จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่มม่นตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกลงรับ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี)

การดำเนินการสรรหา และเลือกลงรับพนักงานจ้างตามประกาศฯ นี้ ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาและเลือกลงรับได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ได้รับการสรรหาและเลือกลงรับ โปรดแจ้งคณะกรรมการการดำเนินการสรรหาและเลือกลงรับได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหม่มม่น ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่มม่น

สำเนาถูกต้อง

ประภาวรินทร์ ปะโสทานัง
นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
 (แนบท้ายประกาศการรับสมัครส่วนตำบลหุมหมื่น เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง)

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เดือน	หมายเหตุ
๑	พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด	พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป	๑.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีความรู้ความสามารถและทักษะในการขับรถยนต์ ได้เป็นอย่างดี ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ พร้อมทั้งดูแลให้ใช้งาน ได้อยู่เสมอ รายงานข้อขัดข้องเกี่ยวกับรถยนต์ที่ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการ มีความ รอบคอบปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ อุทิศเวลาให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ ๒.ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๑.มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการขับ รถยนต์ หรืองานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ ก.อบต. , กทจ. ก.ท. ได้ประกาศว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งนี้ ๒.)ได้รับใบอนุญาตขับรถชนิดประเภท ๒ ตามที่กฎหมายกำหนด	๙,๐๐๐ บาท	



(ลงชื่อ)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุมหมื่น ปฏิบัติหน้าที่
 นายกองคึกกรบุรีศรีส่วนตำบลหุมหมื่น

เสถียรวัฒนา

ประภาวรินทร์ ปะโสทานัง
 นักทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานชั่วคราว

๑.๑.๑ ภาคความรู้ความสารถทั่วไป(ภาค ก.) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑.๒ ภาคความรู้ความสารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีการสอบปฏิบัติทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผนการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ และมีความรักสามัคคีในหมู่คณะ รวมถึงมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นหรือทดสอบอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนดเป็นต้น



ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยมุ่น ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยมุ่น

สำเนาถูกต้อง

ประภาวรินทร์ ปะโสทานัง
นักทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานชั่วคราว

๑.๑.๑ ภาคความรู้ความสารถทั่วไป(ภาค ก.) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑.๒ ภาคความรู้ความสารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีการสอบปฏิบัติทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผนการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ และมีความรักสามัคคีในหมู่คณะ รวมถึงมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นหรือทดสอบอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนดเป็นต้น

(ลงชื่อ)



ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหม่มหม่น ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่มหม่น

สำเนาถูกต้อง

ประภาวดี พงษ์ไพโรจน์
นักทรัพยากรบุคคล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม
เรื่อง แก้ไขประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ได้ประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๙ การสรรหาและการ เลือกสรร ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงขอแก้ไขประกาศฯ การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ยกเลิกข้อความในข้อ ๙.๑ , ๙.๑ และ ข้อ ๙.๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

๙.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ข้อเขียน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๙.๒ สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๙.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์)(ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

รวมคะแนนสอบ ๓ ภาค คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน

๒. ยกเลิกภาคผนวก ข “และให้ใช้ภาคผนวก ข ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้”

สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม เรื่อง การรับสมัครบุคคล เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ประจำปี ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔



ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม

สำเนาถูกต้อง

ประภาวดี ปะโสทานัง
นักทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑.หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
 - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
 - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก หลักการขับรถอย่างปลอดภัยความรู้เกี่ยวกับรถเครื่องยนต์และการบำรุงรักษา
- ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบปฏิบัติงานทดสอบความรู้กับงานที่ต้องปฏิบัติในตำแหน่ง(สอบขับรถยนต์) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
- ค. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์
- | | | |
|---|----|-------|
| ๑.ประวัติส่วนตัว การศึกษา | ๑๐ | คะแนน |
| ๒.ประสบการณ์ทำงานและความสามารถพิเศษ | ๑๐ | คะแนน |
| ๓.การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๑๐ | คะแนน |
| ๔.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๑๐ | คะแนน |
| ๕.ทัศนคติ แรงจูงใจ และมนุษยสัมพันธ์ | ๑๐ | คะแนน |



ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น / ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น

สำเนาถูกต้อง

ประภาวรินทร์ ปะโสทานัง
นักทรัพยากรบุคคล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
เรื่อง หลักเกณฑ์ในการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป
สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข สอบปฏิบัติ)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จะดำเนินการสรรหาเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี นั้น

เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการสอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ประกอบกับการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ของกรรมการชุดที่ ๖ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ มีมติที่ประชุมให้มีกำหนดหลักเกณฑ์ในการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป เพื่อใช้ในการสรรหาและเลือกสรร ภาคปฏิบัติเฉพาะ ตำแหน่ง ข ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ตามตารางการให้คะแนนที่แนบมาพร้อมนี้
เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ได้รับทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔

(นายศุภวิช เที่ยงสงคราม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
ประธานกรรมการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างฯ

สำเนาถูกต้อง

ประภาวรินทร์ ปะโสทานัง
ปลัดเทศบาล

ตารางการให้คะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถในตำแหน่ง (ภาค ข. โดยวิธีการปฏิบัติ)

สำหรับบุคคลเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ทั่วไป)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมื่น อำเภอมือง จังหวัดอุดรธานี

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

1.ให้ขับรถถอยหลังเข้าจอดในช่องว่างด้านซ้ายซึ่งประกอบด้วยหลักไม่น้อยกว่า 9 หลัก เป็นช่องกว้างเท่ากับความกว้างของรถรวมกระจกมองข้างบวกเพิ่มข้างละ 0.5 เมตร ความยาวของช่องจอดเท่ากับความยาวของตัวรถบวกเพิ่มอีก 2.5 เมตร ตั้งแต่เริ่มเข้าเกียร์ขับรถถอยหลังเข้าจอดจนกระทั่งขับออกจากช่องว่างด้านซ้ายต้องเข้าเกียร์หรือเปลี่ยนเกียร์ไม่เกิน 7 ครั้ง ต้องไม่ชนหรือเบียดหลัก และตัวรถต้องขนานกับขอบทางหรือหลักด้านซ้าย ล้อรถและอุปกรณ์ส่วนควบของรถต้องไม่ทับเส้นแบ่งหรือเกินช่องทาง เครื่องยนต์ต้องไม่ดับ

หมายเหตุ โดยใช้รถบรรทุก 6 ล้อขององค์การบริหารส่วนตำบลหมื่นเพื่อใช้สอบ(ภาค ข.)

2.เกณฑ์การให้คะแนน

2.1 เริ่มเข้าเกียร์ขับรถถอยหลังเข้าจอดจนกระทั่งขับออกจากช่องว่างด้านซ้ายต้องเข้าเกียร์หรือเปลี่ยนเกียร์ไม่เกิน 7 ครั้ง (เต็มคะแนน 20)

2.2ตัวรถต้องขนานกับขอบทางหรือหลักด้านซ้าย ล้อรถและอุปกรณ์ส่วนควบของรถต้องไม่ทับเส้นแบ่งหรือเกินช่องทาง(เต็มคะแนน 10)

2.3 เครื่องยนต์ต้องไม่ดับ (เต็มคะแนน 10)

2.4 ต้องไม่ชนหรือเบียดหลัก (เต็มคะแนน 10)

3.เกณฑ์การตัดคะแนน

3.1เข้าเกียร์หรือเปลี่ยนเกียร์เกิน 7 ครั้ง (ตัดครั้งละ 10 คะแนน)

3.2ล้อรถและอุปกรณ์ส่วนควบของรถเส้นทับแบ่งหรือเกินช่องทาง (ตัด 10 คะแนน)

3.3เครื่องยนต์ดับ (ตัด 10 คะแนน)

3.4ชนหรือเบียดหลัก (ตัด10 คะแนน)

ชื่อ-สกุล.....ผู้สมัคร

เกณฑ์คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1		
2		
3		
4		
รวม		

(ลงชื่อ)	ประธานกรรมการ
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
(.....)	(.....)





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ประเภททั่วไป)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ประเภททั่วไป) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ในระหว่างวันที่ ๒๓ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ประเภททั่วไป) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ประเภททั่วไป) ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (สังกัดสำนักปลัด)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวผู้สมัคร	หมายเหตุ
๑	นายอภิวัฒน์ รูปเหมาะ	๐๐๑	
๒	นายพิทักษ์ พุทธาวัง	๐๐๒	
๓	นายกมลชัย จันทะบาล	๐๐๓	
๔	นายนิพนธ์ คำจุมพล	๐๐๔	

๒. กำหนดวัน เวลา สถานที่ และการแต่งกาย ในการสรรหาและเลือกสรรฯ

วันที่ ๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก. แบบปรนัย)

-การแต่งกายชุดพร้อมปฏิบัติงาน เสื้อยืด กางเกงวอร์ม (สีดำ หรือ สีกรมท่า)

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.

๒.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบปฏิบัติ

-การแต่งกายชุดพร้อมปฏิบัติงาน เสื้อยืด กางเกงวอร์ม(สีดำ หรือ สีกรมท่า)

ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป

-การแต่งกายสุภาพสากลนิยม หรือ เสื้อยืด กางเกงวอร์ม (สีดำ หรือ สีกรมท่า)

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแต่งกายให้ถูกต้องตามรายละเอียดข้างต้น
ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

สำเนาถูกต้อง

ประภาวรินทร์ ปะโสทานัง
นักทรัพยากรบุคคล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
เรื่อง ประกาศผลการสรรหา และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยเปิดรับสมัคร ในระหว่างวันที่ ๒๓ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๔ และดำเนินการโดยวิธีการสอบ (ภาค ก.) ความรู้ความสามารถทั่วไป , สอบ (ภาค ข.) ภาคความรู้ความสารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคปฏิบัติ และ สอบ(ภาค ค.)ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งดำเนินการผ่านไปแล้ว นั้น

บัดนี้ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การดำเนินการต่อไปนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรฯ เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตามประกาศดังกล่าวข้างต้น ดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (สังกัดสำนักปลัด)

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๔	นายนิพนธ์ คำจุมพล	ผู้สอบได้ลำดับที่ ๑ ให้มารายงานตัวในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น หากไม่มารายงานตัวตาม วัน เวลา ที่กำหนดดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์ที่จะเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งในครั้งนี้
๒	๐๐๓	นายกมลชัย จันทะบาล	
๓	๐๐๒	นายพิทักษ์ พุทธาวัง	
๔	๐๐๑	นายอภิวัฒน์ รูปเหมาะ	

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่ ถือว่ายกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนในตำแหน่งเดียวกัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

สำเนาถูกต้อง

ประภาวรินทร์ ปะโสทานัง
นักทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น โทร. ๐๔- ๑-๑๑๗๗ ต่อ ๑
ที่ อต ๗๒๔๐๑ / ๘๑๓ วันที่ ๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ประจำปี ๒๕๖๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัด

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น เลขที่ ๑๖๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้า
คณะกรรมการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ประจำปี ๒๕๖๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นลงแล้ว และคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ ขอรายงานผลการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็น
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป (ตามสรุปผลการสรรหาและเลือกสรรฯที่แนบมาพร้อมนี้)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน
จ้าง หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖
พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรฯเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อนายก
องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และดำเนินการจัดจ้างโดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ต่อไป

ข้อเสนอ / พิจารณา

-จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

-หากเห็นชอบโปรดลงนามที่เสนอฯ และเห็นควรให้งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านตาม
หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ต่อไป

(ลงชื่อ)  ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

(นายศุภวิช ไชยวงศกราม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

(ลงชื่อ)  กรรมการ/เลขานุการ

(นางประภาวรินทร์ ปะโสทานัง)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นายสมนึก บุตรธนู)

หัวหน้าสำนักปลัด.

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น : เห็นชอบโปรดทราบเสนอ

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

วันที่.....

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น : อนุมัติดำเนินการตามเสนอ

() รับทราบ () ไม่รับทราบ เนื่องจาก.....

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

วันที่ 7 ก.ย. ๖4

สำเนาถูกต้อง


ประภาวรินทร์ ปะโสทานัง
นักทรัพยากรบุคคล

สรุปผลการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ประจำปี พ.ศ. 2564

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา

สอบได้ อันดับที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ ทั่วไป	ความรู้ เฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง	ความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง	คะแนนรวม (คะแนนเต็ม 150 คะแนน)	หมายเหตุ
1.	นายนิพนธ์ คำจุมพล	43 ภาค (ก) (50 คะแนน)	50 ภาค (ข) (50 คะแนน)	44.67 (50 คะแนน)	137.67	91.78	คิดเป็นร้อยละ
2.	นายกมลชัย จันทะบาล	39	50	46.17	135.17	90.11	
3.	นายพิทักษ์ พุทธาวัง	35	40	45.33	120.33	80.22	
4.	นายอภิวัฒน์ รูปเหมาะ	36	40	44.00	120.00	80.00	

(ลงชื่อ)..... 


(นายศุภวิช เชี่ยวสงคราม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม

(ลงชื่อ)..... 

(นายสมนึก บุตรหนู)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)..... 

(นางประภากรินทร์ ประสาทนัง) กรรมการ/เลขานุการ

สำเนาถูกต้อง

นักทรัพยากรบุคคล

ประภากรินทร์ ประสาทนัง

นักทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดรายจ่ายในปีงบประมาณ 2564 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น

ก.รายจ่ายด้านการบริหารบุคลากร

ที่	ชื่อโครงการ/รายการ	งบประมาณ	แผนงาน	หน่วยงาน	ค่าจ้างหน้า
1	เงินเดือน	2,517,360	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	95
		1,983,420	งานบริหารงานคลัง	กองคลัง	118
		551,400	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาความ	สำนักงานปลัด	127
		654,600	การศึกษา	กองการศึกษา	139
		225,720	สาธารณสุข	สำนักงานปลัด	162
		230,400	สังคมสงเคราะห์	สำนักงานปลัด	166
		794,940	เคหะและชุมชน	กองช่าง	167
		592,680	การเกษตร	กองส่งเสริมการเกษตร	191
2	เงินเพิ่มต่างๆของพนักงาน	174,000	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	96
		24,000	งานบริหารงานคลัง	กองคลัง	119
		24,000	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาความ สงบภายใน	สำนักงานปลัด	128
		0	สาธารณสุข	สำนักงานปลัด	0
		0	สังคมสงเคราะห์	สำนักงานปลัด	0
		48,000	เคหะและชุมชน	กองช่าง	167
3	เงินประจำตำแหน่ง	168,000	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	96
		42,000	งานบริหารงานคลัง	กองคลัง	119
		42,000	การศึกษา	กองการศึกษา	139
		42,000	เคหะและชุมชน	กองช่าง	167
		42,000	การเกษตร	กองส่งเสริมการเกษตร	191
4	ค่าจ้างประจำ	323,760	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	96
5	ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	1,780,140	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	97
		821,640	งานบริหารงานคลัง	กองคลัง	119
		279,000	สังคมสงเคราะห์	สำนักงานปลัด	166
		394,962	เคหะและชุมชน	กองช่าง	168
6	เงินเพิ่มต่างๆของ พนักงานจ้าง	96,000	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	97
		24,000	งานบริหารงานคลัง	กองคลัง	119
		40,800	เคหะและชุมชน	กองช่าง	168

7	ค่าเช่าบ้าน	0	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	0
		0	เคหะและชุมชน	กองช่าง	0
8	เงินช่วยเหลือบุตร	30,000	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	99
		35,000	งานบริหารงานคลัง	กองคลัง	120
		20,000	เคหะและชุมชน	กองช่าง	169
9	เงินสมทบเข้ากองทุน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	319,150	งบกลาง	งบกลาง	204
10	เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม	210,000	งบกลาง	งบกลาง	202
11	เงินค่าตอบแทนกรณี พิเศษ(โบนัส)	0	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	0
		0	งานบริหารงานคลัง	กองคลัง	0
		0	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาความ	สำนักงานปลัด	0
		0	การศึกษา	กองการศึกษา	0
		0	ก่อนวัยเรียน	กองการศึกษา	0
		0	สาธารณสุข	สำนักงานปลัด	0
		0	สังคมสงเคราะห์	สำนักงานปลัด	0
		0	เคหะและชุมชน	กองช่าง	0
		0	การเกษตร	กองส่งเสริมการเกษตร	0
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	12,530,972.00			

สูตรการคิด 12,530,972.00 X100

48,000,000.00

26.11

หมายเหตุ คิดเป็นร้อยละ

26.11

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ)..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น

(นางยุพิน นามแสง)

ตารางรายละเอียดการจ้างพนักงานจ้างประกอบการพิจารณาของ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี
องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
(ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564)

งบ ประมาณ รายจ่าย ประจำปี(บาท) 2564	รายได้ไม่รวม เงินอุดหนุนฯ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการ ค่าใช้จ่ายด้าน เงินเดือน ประโยชน์ ประโยชน์อื่นๆ รวมถึง ค่าใช้จ่ายใน การจ้างครั้งนี้	ค่าใช้จ่าย ตาม ม.35 คิดเป็น ร้อยละ	จำนวนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างเดิมที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน (ไม่รวมของจ้างในครั้งนี)				ขอจ้างในครั้ง นี้ (ระบุชื่อ-สกุล ตามลำดับแต่ละคน)	ตำแหน่ง	วุฒิการ ศึกษา	ประเภทพนักงานจ้าง			สังกัด ส่วน ราชการ	ค่า ตอบแทน (บาท)	ระยะเวลา จ้าง(ระบุ จ้างตั้งแต่ วันที่/ เดือน/ พ.ศ.ถึง วันที่/ เดือน/ พ.ศ.)	สรรหา เลือก สรร ใหม่ (/)	ต่อ สัญญา (ผ่าน การ ประเมิน เดิม) (ตาม แบบ พ.จ.2) (/)
				ประจำ (คน)	คุณ วุฒิ (คน)	ทักษะ (คน)	วิชา ชีพ เฉพาะ ฯ(คน)				พนักงานจ้าง ภารกิจ คุณ วุฒิ (/)	ทั่วไป (/)						
48,000,000	31,915,000	12,530,972	26.11	1	14	2	-	6	23	นายนิพนธ์ คำจุมพล รถยนต์	ปวช. (ช่าง ยนต์)			9,000	1 ต.ค. 64	/	/	

(ลงชื่อ).....

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น

(ลงชื่อ).....

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น

รายละเอียดรายจ่ายในปีงบประมาณ 2564 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น

ก.รายจ่ายด้านการบริหารบุคลากร

ที่	ชื่อโครงการ/รายการ	งบประมาณ	แผนงาน	หน่วยงาน	ค่าจ้างหน้า
1	เงินเดือน	2,517,360	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	95
		1,983,420	งานบริหารงานคลัง	กองคลัง	118
		551,400	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาความ	สำนักงานปลัด	127
		654,600	การศึกษา	กองการศึกษา	139
		225,720	สาธารณสุข	สำนักงานปลัด	162
		230,400	สังคมสงเคราะห์	สำนักงานปลัด	166
		794,940	เคหะและชุมชน	กองช่าง	167
		592,680	การเกษตร	กองส่งเสริมการเกษตร	191
2	เงินเพิ่มต่างๆของพนักงาน	174,000	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	96
		24,000	งานบริหารงานคลัง	กองคลัง	119
		24,000	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาความ สงบภายใน	สำนักงานปลัด	128
		0	สาธารณสุข	สำนักงานปลัด	0
		0	สังคมสงเคราะห์	สำนักงานปลัด	0
		48,000	เคหะและชุมชน	กองช่าง	167
3	เงินประจำตำแหน่ง	168,000	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	96
		42,000	งานบริหารงานคลัง	กองคลัง	119
		42,000	การศึกษา	กองการศึกษา	139
		42,000	เคหะและชุมชน	กองช่าง	167
		42,000	การเกษตร	กองส่งเสริมการเกษตร	191
4	ค่าจ้างประจำ	323,760	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	96
5	ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	1,780,140	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	97
		821,640	งานบริหารงานคลัง	กองคลัง	119
		279,000	สังคมสงเคราะห์	สำนักงานปลัด	166
		394,962	เคหะและชุมชน	กองช่าง	168
6	เงินเพิ่มต่างๆของ พนักงานจ้าง	96,000	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	97
		24,000	งานบริหารงานคลัง	กองคลัง	119
		40,800	เคหะและชุมชน	กองช่าง	168

7	ค่าเช่าบ้าน	0	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	0
		0	เคหะและชุมชน	กองช่าง	0
8	เงินช่วยเหลือบุตร	30,000	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	99
		35,000	งานบริหารงานคลัง	กองคลัง	120
		20,000	เคหะและชุมชน	กองช่าง	169
9	เงินสมทบเข้ากองทุน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	319,150	งบกลาง	งบกลาง	204
10	เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม	210,000	งบกลาง	งบกลาง	202
11	เงินค่าตอบแทนกรณี พิเศษ(โบนัส)	0	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	0
		0	งานบริหารงานคลัง	กองคลัง	0
		0	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาความ	สำนักงานปลัด	0
		0	การศึกษา	กองการศึกษา	0
		0	ก่อนวัยเรียน	กองการศึกษา	0
		0	สาธารณสุข	สำนักงานปลัด	0
		0	สังคมสงเคราะห์	สำนักงานปลัด	0
		0	เคหะและชุมชน	กองช่าง	0
		0	การเกษตร	กองส่งเสริมการเกษตร	0
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	12,530,972.00			

สูตรการคิด 12,530,972.00 X100

48,000,000.00

26.11

หมายเหตุ คิดเป็นร้อยละ

26.11

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ)..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

(นางยุพิน นามแสง)

การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล



ดำเนินการ

-ส่งบุคลากรเข้าอบรม หลักสูตรตาม
มาตรฐานตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น

ที่ อด ๗๒๔๐๑/๒๕๕๙ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น

เรื่องเดิม

ตามที่คำสั่งที่ ๒๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้านางสาวปภาวรินทร์ โยธะยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘” ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

ข้อเท็จจริง

การฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘” ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ได้เสร็จสิ้นตามกำหนดแล้ว รายละเอียดตามรายงานที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๘๖๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง โครงการอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘”

ข้อพิจารณา

บัดนี้ การฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘” เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอเสนอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมแก่ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปภาวรินทร์ โยธะยัง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด - เพื่อไปมอบหมาย ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
นางสมนึก บุตรธนู

(นายสมนึก บุตรธนู)
หัวหน้าสำนักปลัด

รายงานผลการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘
ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอรัษฎบุรี จังหวัดปทุมธานี

ของ
นางสาวปภาวรินทร์ โยระยัง
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี



รายงานสรุปผลการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘

.....

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่มม่น ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้านางสาวภาวรินทร์ โยธะยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ตำบลรังสิต อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้า ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการ ฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับ การดำรงตำแหน่ง

๑.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๑.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

จากการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘ ได้ฝึกการทำงานร่วมกันกับผู้อื่น และการมีส่วนร่วมภายในกลุ่มกิจกรรม ฝึกความรับผิดชอบในการทำงาน ฝึกหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในกลุ่ม ฝึกการเป็นผู้นำ ผู้ตามในกลุ่ม ฝึกการช่วยเหลือกันในการทำงาน ฝึกการทำงานอย่างเป็นระบบ ฝึกความสามัคคี ฯลฯ

๒.๑ ทักษะการแสดงและอภิปราย เพื่อฝึกทักษะการพูด การคิด การเขียนรายงาน การวิเคราะห์ การสรุป และฝึกความกล้าในการแสดงออก

๒.๒ ทักษะการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่มกิจกรรม เพื่อวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติ ในหน้าที่ เรื่องการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ใหม่ๆ ที่คาดหวังว่าจะ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรืองานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลได้และได้รับฟังการบรรยายตามตาราง ศึกษารายการหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘ มีหัวข้อบรรยายดังต่อไปนี้

วันที่...

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดย อาจารย์ผ่องพรรณ มุขธระโกษา

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) การวางแผนกำลังคนการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการสรรหาและเลือกสรร
- ๒) การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติราชการ
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนตำแหน่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๔) การพัฒนาบุคคลคุณภาพชีวิตการพ้นจากราชการ

ประเภทตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นแบ่งเป็น ๔ ประเภท

- ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป
- ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ๓) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- ๔) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

กระบวนการบริหารงานบุคคลที่สำคัญ

- ๑) สรรหา
- ๒) บรรจุและแต่งตั้ง
- ๓) เลื่อนตำแหน่ง
- ๔) โอนย้าย
- ๕) เลื่อนเงินเดือนออกวินัย

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรกโดยให้เพื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลังโดยให้เพื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

การได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน กรณีตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำ

กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนรายเดือนแต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่งแต่ยังคงไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินการศึกษาบุตรผู้มีสิทธิ บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ ๑-๓ เรียงลำดับก่อนหลังอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ หากมีบุตรกัน ๓ คนและ

- ๑) บุคคลใดคนหนึ่งหนึ่งตาย
- ๒) พิการจนไม่สามารถเรียนได้
- ๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถและมิได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับ

สวัสดิการ

๔) วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ให้บุคคลท่านใดมีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการได้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของคนอื่น

ประเภทการลามีก็ประเภท

- ๑) ลาป่วย ๖๐ วัน
- ๒) ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน
- ๓) ลากิจส่วนตัว ๓๐ วัน
- ๔) ลาพักผ่อน ๑๐ วัน
- ๕) อุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๑๒๐ วัน
- ๖) ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) ลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ๘) และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๙) ลาติดตามคู่สมรส
- ๑๐) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๑๑) นายไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพไม่เกิน ๑๒ เดือน

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลผู้มีสิทธิ์หมายถึงพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่รวมถึงพนักงานจ้างผู้รับบำนาญนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนายเทศมนตรี นายกององค์การบริหารส่วนตำบลผู้มีสิทธิ์ร่วมหมายถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ์บิดามารดา คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ์และบุตรลำดับที่ ๑ ถึง ๓ ที่ชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของสิทธิ์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถไม่รับบุตรบุญธรรมผู้มีสิทธิ์ยื่นเอกสารเพื่อขอรับสิทธิ์การเบิกค่ารักษาพยาบาลองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการลงทะเบียนในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้มีฐานข้อมูลในการตรวจสอบสิทธิ์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานพยาบาล

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชา ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ โดย ผศ.โสภณ สารสัมฤทธิ์ผล

สิ่งที่ต้องคำนึงเมื่อเขียนหนังสือราชการ

- ๑) เอกภาพ มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว ไม่ควรเขียนหลายจุดประสงค์ในหนังสือฉบับเดียวกัน
- ๒) สัมพันธ์ภาพ หมายถึง มีการเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน เช่น
 - เรื่อง ต้องสัมพันธ์กับจุดประสงค์
 - คำขึ้นต้น ต้องสัมพันธ์กับคำลงท้าย
- ๓) สาระตถภาพ หมายถึง มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด อาจเน้นในส่วนเนื้อหาด้วยการใช้ถ้อยคำหรือด้วยการขีดเส้นใต้ข้อความ หรือการใช้ตัวหนา ตัวเอน ตัวอักษรขนาดใหญ่โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยก็ได้
- ๔) เสถียรภาพ หมายถึง การใช้คำให้คงที่ สม่่าเสมอ เช่น
 - สรรพนาม ข้าพเจ้า - ดิฉัน - ผม - กระผม
 - ผู้พิจารณาทางสายตา - ผู้บกพร่องทางการมองเห็น - คนตาบอด

งานสารบรรณ...

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำ สำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงาน การประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้า ที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย

ความหมายของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณให้ความหมายของหนังสือราชการไว้ดังนี้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

ชนิดของหนังสือราชการ

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดย ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก มีวิธีใช้ ดังนี้

๑.๑) ใช้ในการติดต่ออย่างเป็นทางการ

๑.๒) ใช้ติดต่อภายนอกระหว่างส่วนราชการ

๑.๓) ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ

๑.๔) ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการ และ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔) หนังสือสั่งการ คือ หนังสือที่ใช้สั่งการของผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการหรือหน่วยงาน เพื่อความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ ชนิด ได้แก่

๔.๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ หนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งข่าวสารและข้อมูลทางราชการ ให้ส่วนราชการหรือบุคคลทั่วไปทราบ แบ่งเป็น ๓ ชนิด ดังนี้

๕.๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๒) แลกสการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกสเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

๕.๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ไม่ใช่กระดาศตราครุฑ บางส่วนราชการอาจมีกระดาศที่เป็นรูปแบบสำหรับทำเอกสการข่าวโดยเฉพาะ หรืออาจใช้กระดาศขนาดมาตรฐาน

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๖.๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้กระดาศตราครุฑ

๖.๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๖.๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความลับ แบ่งเป็น ๓ ชั้น

๑. ลับที่สุด (Top Secret) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุด เกี่ยวกับข่าวสการ วัตถุ หรือบุคคล ถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก (Secret) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมาก เกี่ยวกับข่าวสการ วัตถุ หรือบุคคล ถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคล ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง

๓. ลับ (Confidential) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญ เกี่ยวกับข่าวสการ วัตถุ หรือบุคคล ถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคล ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร

ชั้นความเร็ว ใช้ในกรณีต้องการให้ผู้รับปฏิบัติตามหนังสือให้เร็วกว่าปกติ และต้องจัดส่งและดำเนินการให้รวดเร็วเป็นพิเศษ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสการบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการไว้ ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้
ที่ หมายถึง เลขลำดับที่ของหนังสือฉบับนั้นวิธिलง “ที่” ให้ลงรหัสพยัญชนะสองตัวและเลขประจำ
เจ้าของหนังสือ หรือ เจ้าของเรื่อง ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และท้ายสุดเป็นเลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน
พ.ศ. นั้น

* เลขทะเบียนหนังสือส่ง นิยมเขียนด้วยลายมือของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ **

** เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้เรียงลำดับตามปีปฏิทิน

การจัดทำสำเนา สำเนา คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ
หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่งก็ตาม

การจัดทำสำเนาในปัจจุบันมักถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสารหรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์
เหมือนต้นฉบับ แต่ฉบับสำเนาจะใช้กระดาษเปล่า ไม่มีตราครุฑ และ ต้องประทับตราว่า สำเนาฉบับ
หรือ สำเนา เสมอ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ
โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน

หลักการเขียนเรื่องที่ดี

- ย่อให้สั้นที่สุด
- เขียนให้เป็นประโยคหรือวลี
- ให้ความรู้ความว่าเป็นเรื่องอะไร
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

- เขียนชัดเจน
- เขียนให้รัดกุม
- เขียนให้กะทัดรัดเขียนให้บรรลุลวัตถุประสงค์

การเขียนให้ถูกต้อง

- ถูกแบบ
- ถูกเนื้อหา
- ถูกหลักภาษา
- ถูกหลักนิยม
- ถูกใจผู้ลงนาม

เขียนให้ถูกเนื้อหาโดยทั่วไปประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน

- ๑) ส่วนเหตุ
- ๒) ส่วนผลหรือความประสงค์
- ๓) ส่วนสรุปความ

เขียนให้ถูกหลักภาษารูปประโยค ประธาน กริยา กรรม

ปัญหาการเขียนหนังสือราชการ

ลำดับ...

- ลำดับคำไม่ถูกต้อง
- วางส่วนขยายผิดที่
- ใช้รูปประโยคแบบภาษาอังกฤษ
- ใช้ภาษาอังกฤษแทนภาษาไทย

การผูกประโยคมี ๓ ลักษณะ

- ๑) ประโยคความเดียวมีคำกริยาเดียว
- ๒) ประโยคความรวมมีคำกริยาหลายคำซ้อนกัน
- ๓) ประโยคความซ้อนประโยคที่มีมากกว่าหนึ่งใจความใช้คำเชื่อม

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ โดย อาจารย์รัชพันธ์ คุณตา

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย อาจารย์ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ

แผนยุทธศาสตร์เป็นการกำหนดแนวทางหรือวิธีการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่คาดหวังในอนาคตอย่างเป็นระบบโดยเน้นทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

การวิเคราะห์สถานการณ์ในการพัฒนาของท้องถิ่นโดยใช้เทคนิค swot จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค

ลักษณะของวิสัยทัศน์ที่ดี ๑) เป็นไปได้ ๒) ล้ำหน้าและท้าทาย ๓) จำได้แค่ขยายตา ๔) สัญญาที่มุ่งมั่น ๕) เป็นสิ่งที่เราอยากสร้างสรรค์ที่จะชี้แนะนำแนวทางดำเนินงาน

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ ๑) พิจารณาเป้าหมายที่กำหนดไว้จากยุทธศาสตร์ ๒) ตอบคำถามสิ่งใดที่บ่งชี้ว่าการดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ๓) สิ่งที่บ่งบอกว่าการดำเนินงานประสบผลสำเร็จคือตัวชี้วัด

ส่วนประกอบของโครงการ ๑) ชื่อโครงการ ๒) หลักการ ๓) เหตุผลความจำเป็น ๔) จุดมุ่งหมาย ๕) วัตถุประสงค์ ๖) ผลผลิตเป้าหมาย ๗) สถานที่ดำเนินการ ๘) วิธีดำเนินงาน ๙) ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑๐) หน่วยงานที่รับผิดชอบ ๑๑) งบประมาณ ๑๒) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๑๓) การติดตามและประเมินผล

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง โดย อาจารย์ธนาวุธ เหล่าเจริญพาณิชย์

แนวคิดเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

ลดปัญหา เพื่อแบ่งเบาภาระของรัฐบาล เพื่อให้เกิดความทั่วถึงในการให้บริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของประชาชน

กระจายการพัฒนา การปกครองท้องถิ่นยังมีความสำคัญในฐานะเป็นกลไก ในการกระจายทรัพยากร การพัฒนาของรัฐไปสู่ชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีการกระจายอยู่ทั่วทุกพื้นที่และมีอำนาจในการบริหารจัดการตนเอง

ประชาชนมีส่วนร่วม ทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ รูปแบบของการปกครองระบอบประชาธิปไตยในเบื้องต้น เพราะเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองตนเองไม่ว่าจะโดยการเลือกตั้ง การสมัครรับเลือกตั้ง หรือการตรวจสอบการกำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของสภาท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งจะมีผลให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบการปกครองในระดับประเทศ

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๓...

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม โดย ดร.ณิชาภา แก้วประดับ
“บุคลิกภาพ (Personality)” คำว่า “บุคลิกภาพ” มาจากคำละตินว่า Persona หมายถึง หน้ากาก
ที่ตัวละครในสมัยกรีกโรมันใช้สวมเวลาออกแสดง เพื่อแสดงบทบาทตามที่ถูกกำหนดมา ให้ผู้ดูเห็นได้ใน
ระยะไกลๆ

บุคลิกภาพ หมายถึง สภาพทางกายและสภาพทางจิตหรือ ลักษณะที่สำคัญต่อการปรับตัวของ
แต่ละบุคคลได้แก่รูปร่าง หน้าตา ท่าทาง ความสามารถ แรงจูงใจ และการแสดงออกทางอารมณ์ และผลที่เกิด
จากประสบการณ์โดยจะปรากฏออกมาเป็นลักษณะทางพฤติกรรมให้ผู้อื่นเห็น รู้ และเข้าใจในสถานการณ์
จากชีวิตของผู้นั้น บุคลิกภาพเน้นคุณลักษณะเฉพาะตัวของบุคคล จะมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน
และปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นทั้งในองค์กร และนอกองค์กร และยังเป็นภาพลักษณ์ที่สำคัญขององค์กรด้วย

บุคลิกภาพ เป็นเรื่องที่เรียนรู้ ฝึกฝน และพัฒนาได้ แม้บางลักษณะอาจจะต้องใช้เวลา และพัฒนา
ได้ประโยชน์ของการมีบุคลิกภาพที่ดี

๑. มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความเป็นจริงได้อย่างถูกต้อง
๒. การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม
๓. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี
๔. มีความสามารถในการทำงานที่อำนวยความสะดวกต่อผู้อื่นและสังคมได้
๕. มีความรักและความผูกพันต่อผู้อื่น
๖. มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และการพัฒนาทางการแสดงออกของตนต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น

บุคลิกภาพที่ดี หมายถึง บุคลิกภาพที่น่าประทับใจเริ่มต้น

บุคลิกภาพภายนอกที่ต้องพัฒนา

๑. รูปร่างหน้าตา
 - แต่งหน้า
๒. การแต่งกาย
 - เป็นตัวเองและมีสไตล์ที่เหมาะสม
 - วาระและสถานที่ (ตามกาลเทศะ) สะอาด สุภาพ และสวยงาม
๓. การปรากฏตัว
 - ดูดี เหมาะสมกับกาลเทศะ
๔. กิริยาท่าทาง
 - แสดงความเป็นมิตร
๕. การสบสายตา
๖. การใช้น้ำเสียง
 - น่าฟัง เป็นธรรมชาติ
๗. การใช้ถ้อยคำภาษา
 - คำเหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ
๘. ศิลปะการพูด
 - รอยยิ้มที่จริงใจ พูดไปยิ้มไป

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต โดย อาจารย์ธาดา ธนสุริยสกุล

ภาพรวมการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน ด้านการใช้อินเทอร์เน็ต, Social Media, โทรศัพท์มือถือ, การทำธุรกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- วิธีการใช้แอปพลิเคชันอำนวยความสะดวกในโทรศัพท์มือถือ (Google map)

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ โดย อาจารย์รัชพันธ์ คุณตา
วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๑๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดย อาจารย์นิพนธ์ คชกาญจน์

พระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเล็งเห็นถึงความจำเป็น จึงให้มีการฝึกจิตอาสา ๙๐๔ วปร. ให้เป็นผู้นำที่ดี มีวินัย มีความเสียสละ ช่วยเหลือส่วนรวม รู้จักหน้าที่ และความรับผิดชอบ และให้มีทักษะในการปฏิบัติงานจิตอาสาประเภทต่างๆ ได้

โครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. ความเป็นมาโครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. เกิดขึ้นเมื่อครั้งงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร (พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร) ซึ่งพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ์ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามมินทราธิเบศรราชวโรดมบรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว) ทรงรับรู้ถึงความรัก ความศรัทธา และเทิดทูนของคนไทย ที่มีต่อพระบรมราชชนกนาถของพระองค์

โครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. จึงพระราชทาน โครงการจิตอาสา "เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ" ซึ่งเป็นพระมหากรุณาธิคุณให้กับประชาชนทุกหมู่เหล่า ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. ให้เป็นผู้นำที่ดี มีวินัย มีความเสียสละ ช่วยเหลือส่วนรวม รู้จักหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อสังคม และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

หมวก สีฟ้า เป็นสีประจำวันศุกร์ วันพระราชสมภพของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง บนหมวกปรากฏภาพวาดฝีพระหัตถ์ เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ ทั้งหมดนี้เป็นสิ่งที่พระองค์ พระราชทานให้แก่ประชาชนจิตอาสา เพราะพระองค์ทรงต้องการเห็น ๓ สิ่งที่พระองค์รักอยู่ด้วยกัน นั่นคือ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และประชาชนชาวไทยทั้งปวง
ปัจจุบันจิตอาสา มี ๓ ประเภท

๑. จิตอาสาพัฒนา คือ จิตอาสาเพื่อพัฒนาพื้นที่ ชุมชน ท้องถิ่น ให้มีคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น การปฏิบัติกิจสาธารณะ งานด้านสุขภาพและสาธารณสุข

๒. จิตอาสาภัยพิบัติ คือ จิตอาสาปฏิบัติงานช่วยเหลือ เมื่อเกิดภัยพิบัติขึ้น วาดภัย อุทกภัย อัคคีภัย การเฝ้าระวังมิให้เกิดภัยพิบัติซ้ำขึ้น

๓. จิตอาสาเฉพาะกิจ คือ จิตอาสาที่มาปฏิบัติภารกิจชัดเจน อาทิ จิตอาสางานพระราชพิธีบรมราชาภิเษก จิตอาสางานอุ่นไอรักคลายความหนาว งานรับ-ส่ง เสด็จในโอกาสต่างๆ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา บทบาท อำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกระจายอำนาจ โดย อาจารย์กนกวรรณ ชันหลวง

การบริหารราชการแผ่นดินของไทยประกอบด้วย

- ราชการส่วนกลาง คือ กระทรวง ทบวง กรม สำนักนายกรัฐมนตรี
- ราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด อำเภอ
- ราชการส่วนท้องถิ่น คือ อบจ. เทศบาล. อบต. กทม. เมืองพัทยา

รูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่น

- รูปแบบทั่วไป องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- รูปแบบพิเศษ กทม. เมืองพัทยา

โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ๑) ฝ่ายบริหาร ๒) สภาท้องถิ่น ๓) ฝ่ายประจำ อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้าง

ฝ่ายบริหาร

๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) สั่งอนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่น

สภาท้องถิ่น

๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนา

๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมายนโยบายแผนพัฒนาข้อบัญญัติระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

หลักในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นการจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

- ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่

กระทรวงมหาดไทยกำหนด

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
โดย อาจารย์ศศิภา การดี

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) คุ่มค่า มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม

๒) โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรมมีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสมและมีการประเมินผล

๔) ตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่าผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๓) ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ๔) ขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ๕) ทำสัญญา ๖) ตรวจสอบพัสดุ

วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธี

๑) ประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒) วิธีคัดเลือก ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ โดย อาจารย์จอมขวัญ ศรีศิลป์

การกระทำที่เป็นละเมิด ป.พ.พ. มาตรา ๔๒๐ บัญญัติไว้ว่า "ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดีแก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น"

ประเภทความรับผิดของรัฐ

๑. ความรับผิดตามสัญญา

๒. ความรับผิดทางละเมิด

๓. ความรับผิดอย่างอื่น

องค์ประกอบของการกระทำละเมิด

๑. มีความเสียหายเกิดขึ้น และกระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย

๒. เป็นการกระทำโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. การกระทำของเจ้าหน้าที่จะต้องอยู่ในขณะปฏิบัติหน้าที่

๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องรับผิด กรณีจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก

๒. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๕

- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โดย อาจารย์สิริรัตน์ แดงรอด

ความหมาย จุดมุ่งหมาย และสาเหตุที่วินัยเสื่อม

- สาเหตุวินัยเสื่อม

๑) อบายมุข

๕) ความจำเป็นในการครองชีพ

๒) ตัวอย่างที่ไม่ดี

๖) โอกาสเป็นใจ

๓) ขวัญกำลังใจไม่ดี

๗) การปล่อยปะละเลยของผู้บังคับบัญชา

๔) งานล้นมือ

- นามธรรม แบบแผนความประพฤติ

- รูปธรรม ลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออก

- จุดมุ่งหมาย

๑) เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อความผาสุกของประชาชน

๒) เพื่อความเจริญสงบของชาติ

๔) เพื่ออนาคตที่ดีขององค์กร

การดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

- การดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น หมายถึง การสืบหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
ในเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายก ... ว่าพยานหลักฐานเพียงพอที่เชื่อได้ว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย
หรือไม่

- กรณีต้องดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น (ข้อ ๒๔ วรรคหก)

ปรากฏผู้ถูกกล่าวหา

๑) ระบุ/ชี้ช่องที่จะให้พยาน

๒) ไม่ระบุ/ไม่ชี้ช่องที่จะให้พยาน

ไม่ปรากฏผู้ถูกกล่าวหา (บัตรสนเท่ห์)

- วิธีการดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น

๑) นายก อปท. ดำเนินการเอง

๒) มอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ

- สืบข้อเท็จจริง

- สอบข้อเท็จจริง

- ตรวจสอบข้อเท็จจริง

- ผลของการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นข้อ (ข้อ ๒๔ วรรค๑)

ไม่มีมูล → ยุติเรื่อง

มีมูล → ดำเนินการทางวินัยข้อ (๒๔ วรรค๔)

กรณีที่ไม่ต้องสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น

- กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานใน
เบื้องต้นอยู่แล้ว ตามข้อ ๒๔ วรรค๔

กรณี...

- กรณีหน่วยงานอื่นได้ดำเนินการสืบสวนแล้วส่งเรื่องให้ดำเนินการ

- กรณีองค์กรตรวจสอบการใช้อำนาจข้อมูลความผิด

การตั้งเรื่องกล่าวหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๑) ความหมาย : เป็นการตั้งเรื่องเพื่อดำเนินการทางวินัย กรณีมี มูลอันควรกล่าวหาว่า พนง. ท้องถิ่น กระทำความผิดทางวินัย รวบรวมถึงกรณีกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่า พนง. ท้องถิ่นหย่อนความสามารถ/บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ประพฤติตนไม่เหมาะสม) (ข้อ ๒๖ : ข้อ ๔๘)

๒) ผู้มีอำนาจ : นายก อบท. ต้นสังกัด

๓) การปฏิบัติ : ๑. เมื่อมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย/หย่อนความสามารถ/บกพร่องในหน้าที่ฯ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๒. โดยการมีคำสั่งแต่งตั้ง กก.สอบสวน (สว.๑)

๓. โดยต้องระบุชื่อ ผกท. เรื่องที่กล่าวหา

๔) ความสำคัญ

-เป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการทางวินัย/ให้ออกจากราชการ

-เป็นการแจ้งให้ ผกท. ทราบฐานะก่อนที่จะถูกสอบสวน

-เป็นหลักฐานว่า ผบช. ได้ปฏิบัติหน้าที่ตาม กม. แล้ว

-ไม่พึงตั้งเรื่องกล่าวหาโดยไม่มีมูลฯ

- "เรื่องกล่าวหา" ไม่ใช่ "ข้อกล่าวหา"

- พึงตั้งเรื่องฯ แบบกว้าง ๆ เพื่อให้รู้ว่าถูกกล่าวหาเรื่องใด

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดย อาจารย์ศิตาภา พรธวานนท์

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ประกอบด้วย

- คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)

- คณะอนุกรรมการดำเนินการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (อ.บ.ท.)

- สำนักงาน กบท.

บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ

- อปท.รวบรวมเอกสาร/แบบคำขอมูลผู้มีสิทธิ/ทายาท

- สดจ.ตรวจสอบเสนอ ผวจ. พิจารณาออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

- กบท./สด. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งจ่าย และจ่ายเงินกองทุนหรือจัดสรรเงินอุดหนุนให้กับผู้

มีสิทธิ/ทายาทตามประเภทข้าราชการ

สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ

- มาตรา ๑๓ รับบำเหน็จบำนาญปกติตาม พ.ร.บ. นี้ ให้มีอายุความ ๓ ปี

- มาตรา ๓๓ เมื่อได้แจ้งการคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติให้ผู้มีสิทธิรับทราบต่างพื้น ๒ ปีแล้วให้ถือว่า

การคำนวณนั้นเป็นอันเด็ดขาด

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ ประกอบด้วย

๑) บำเหน็จปกติ

๕) เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ

๒) บำนาญปกติ

๖) เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

๓) บำนาญพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษ

๗) บำเหน็จตกทอด

๔) บำเหน็จดำรงชีพ

๘) เงินช่วยพิเศษ

การคำนวณ...

การคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
องค์ประกอบสำคัญในการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

- เวลาราชการสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เวลาราชการปกติรวมเวลาราชการทวีคูณ (ถ้ามี)

- เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับจากงบประมาณของราชการส่วนท้องถิ่น ประเภท เงินเดือน เดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการโดยไม่รวม เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มสำหรับผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ประกอบการวิชาชีพเฉพาะแต่ให้รวม เงินเพิ่มสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และหรือการปราบปรามผู้กระทำผิด (ถ้ามี)

เงินบำเหน็จปกติ

เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่าย ครั้งเดียว (เป็นเงินก้อน)

เงินบำเหน็จปกติ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

เช่น - เงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการได้รับ ๔๐,๐๐๐ บาท

- มีเวลาราชการสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จ ๓๐ ปี

จะได้รับเงินบำเหน็จปกติ = ๔๐,๐๐๐ x ๓๐ = ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท

เงินบำนาญปกติ

เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่าย เป็นรายเดือน (จนกว่าจะตาย)

เงินบำนาญปกติ = $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{๕๐}$

๕๐

เช่น - เงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการได้รับ ๔๐,๐๐๐ บาท

- มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำนาญ ๓๐ ปี

จะได้รับบำนาญปกติ = $\frac{๔๐,๐๐๐ \times ๓๐}{๕๐} = ๒๔,๐๐๐$ บาท/เดือน

๕๐

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชา ระบบบัญชาเหตุการณ์ (Incident command system : ICS)
โดย อาจารย์ประกาศ เปล่งพานิชย์

ระบบบัญชาการเหตุการณ์ Incident Command System (ICS)

- ระบบการบริหารจัดการที่ใช้เพื่อการบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม และประสานความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานในสถานการณ์เฉพาะ

- ระบบดังกล่าวเป็นระบบปฏิบัติการเพื่อการระดมทรัพยากรไปยังที่เกิดเหตุเพื่อบริหารจัดการเหตุ ฉุกเฉิน ให้สามารถปกป้องชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

- ช่วยในการบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ ของระบบบัญชาการเหตุการณ์

- ให้มีความปลอดภัยทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้เสี่ยงต่อภัย

- เพื่อหยุดยั้งและ/หรือลดผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินหรือสถานการณ์รุนแรงจากโรคและภัยสุขภาพ

และเพื่อให้เหตุการณ์กลับสู่ภาวะปกติในระยะเวลาที่สั้นที่สุด

- เพื่อระดมทรัพยากร และบริหารจัดการอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

ทำไมต้องมีระบบ ICS

แผนระดับ...

- แผนระดับชาติไม่ได้เตรียมไว้รองรับเหตุการณ์รุนแรงขนาดใหญ่มาก ๆ
- เมื่อมีสถานการณ์ไม่สามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานในการช่วยเหลือได้
- ระบบการส่งการณระดับชาติ ไม่มีประสิทธิภาพ
- หน่วยงานในระดับต่างๆ มีความสับสนและซ้ำซ้อนในเรื่องของหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ขวางกั้นการปฏิบัติงานแบบฉับพลันทันทีและเจ้าหน้าที่ไม่คุ้นเคย

กับแผนมาก่อน

คุณลักษณะที่สำคัญของระบบบัญชาการเหตุการณ์

- ๑) การกำหนดมาตรฐาน
 - การใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย
- ๒) การบัญชาการ
 - การแต่งตั้งและถ่ายทอดอำนาจการบัญชาการ
 - สายการบังคับบัญชาและเอกภาพของการบัญชาการ
 - การบัญชาการร่วม
- ๓) การวางแผนโครงสร้างการจัดองค์กร
 - การบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์
 - การจัดป่าแผนเผชิญเหตุ
 - โครงสร้างองค์กรแบบโมดูลา (Modula)
 - ช่วงการควบคุมที่เหมาะสม
- ๔) พื้นที่ปฏิบัติการและทรัพยากร
 - การจัดพื้นที่ปฏิบัติการ
 - การจัดการทรัพยากรครบวงจร
- ๕) การสื่อสารและการจัดการข่าวสาร
 - การบูรณาการด้านการสื่อสาร
 - การจัดการข่าวสารและข่าวกรอง
- ๖) ความเป็นมืออาชีพ
 - ความรับผิดชอบ
 - การส่งบุคลากรและอุปกรณ์ลงพื้นที่

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ โดย อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโคค

- การอ่านค่าหน่วยวัดความจุนคอมพิวเตอร์
- วิธีการดาวน์โหลดและติดตั้ง Font ลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- การดาวน์โหลดแบบพิมพ์หนังสือราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี
- การสร้าง QR Code
- การใช้ Browser Google Chrome บนเครื่องคอมพิวเตอร์
- วิธีการค้นหารูปภาพและเซฟลงเครื่อง
- การทำจดหมายเวียน
- ระบบปฏิบัติการบนมือถือ

การติดตั้ง...

- การติดตั้ง/อัปเดต/ใช้งานแอปพลิเคชันบนมือถือ
 - การสร้างกลุ่มใน Application LINE เพื่อทำเป็นอัลบั้มสำหรับเก็บภาพส่วนตัว
 - การถอดเอกสารที่เป็นรูปภาพให้กลายเป็นตัวอักษรด้วย Application LINE
 - การพิมพ์เอกสารด้วยเสียง
 - การใช้งาน Application Google
- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
โดย นางสาววรรณ สุวรรณรักษ์

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม. ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

"การควบคุมภายใน" หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ "ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็น อุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑) วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานรวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒) วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

- ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- ๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- ๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔) สารสนเทศ...

๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา หลักการบริการประชาชน (Good Governance)

โดย นายอวยชัย พิศุทธิรักษา

มาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวกในหมวด ๕ และหมวด ๗ ที่เป็นที่มาของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติมี ๗ ประการ ได้แก่

๑) บริหารธุรกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

- เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงาน
- วางระเบียบการควบคุมภายใน
- เปิดเผยข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทำให้ประชาชนเป็นศูนย์กลางกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ให้จัดทำแผนพัฒนา
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา
- นำแผนพัฒนา ๔ ปีมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงานและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงธุรกิจของรัฐ

- กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จ
- จัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม
- การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์และการกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา
- การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

- กระจายอำนาจการตัดสินใจในการอนุญาต การอนุมัติให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องนั้นโดยตรง
- ให้มีการควบคุมติดตาม กำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ
- การจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนให้จัดแผนภูมิขั้นตอนระยะเวลาดำเนินการ
- จัดตั้ง/สนับสนุนศูนย์บริการร่วมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบ

ข้อมูลขออนุญาต/ขออนุมัติเป็นอำนาจหน้าที่ของ อปท.

๕) ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

- ระยะเวลา ๓ ปีให้พิจารณาทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามความจำเป็น
- จัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติเทศบัญญัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๖) อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานให้ประชาชนทราบ
- กรณีมีหนังสือร้องเรียนเสนอแนะสอบถามจากประชาชนให้แจ้งผลการดำเนินการภายใน ๑๕

วันหรือภายในระยะเวลาที่ได้กำหนด

๗) ประเมินผล...

๗) ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลปฏิบัติงาน
- การประเมินบุคคลให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

จากการปฏิบัติงาน

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ โดย อาจารย์รัชพันธ์ คุณตา

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา วิชา การประกอบพิธีการและรัฐพิธี โดย นายสัญญา เจริญพร พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี แบ่งเป็น ๒ ประเภท

- ๑) พระราชพิธีประจำ คือ งานที่กำหนดไว้ประจำปีโดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด
- ๒) พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี

รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นประธาน

รัฐพิธี แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท

- รัฐพิธีประจำ คือ งานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจำ
- รัฐพิธีพิเศษ คือ งานรัฐพิธีประกอบขึ้น นอกเหนือจากรัฐพิธีประจำปี

พิธี หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิ ตลอดจนแบบอย่าง ธรรมเนียม ประเพณี การปฏิบัติของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่นพิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาลแต่ไม่ได้ กำหนดเป็นพระราชพิธีหรือรัฐพิธี

หมายกำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอน ของงานพระราชพิธีและรัฐพิธีโดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการขึ้นต้นด้วยข้อความว่า "นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการพระราชวังรับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า" เสมอไป ต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้ เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการเพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ต้องตามรัฐธรรมนูญ

กำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง

หมายรับสั่ง คือ

- เป็นเอกสารที่ออกถึงพระบรมวงศานุวงศ์ และผู้มีตำแหน่งเฝ้าฯ รวมไปถึงหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- เป็นเอกสารที่ออกถึงผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากษัตริย์คุณในเรื่องต่าง ๆ
- เป็นเอกสารที่ออกถึงหน่วยงานของสำนักพระราชวังที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป โดย อาจารย์ณิชาภา แก้วประดับ การบรรยายสรุปเป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารในลักษณะที่เป็นการชี้แจงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีความยาวหรือละเอียดมากและมีความสลับซับซ้อนให้สั้นลงและกระชับขึ้นแต่ยังคงครอบคลุมและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ประเภทของการบรรยายสรุปมี ๕ ประเภทคือ

๑) การบรรยาย...

- ๑) การบรรยายสรุปเพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสาร (Information Brief)
- ๒) การบรรยายสรุปเพื่อการตัดสินใจ (Decision Brief)
- ๓) การบรรยายสรุปเพื่อการดำเนินงานของคณะทำงาน (Staff Brief)
- ๔) การบรรยายสรุปเพื่อให้นโยบาย (Mission Brief)
- ๕) การบรรยายสรุปในการประชุม (Meeting Brief)

ประโยชน์ของการบรรยายสรุป เป็นการทำให้เรื่องที่ยากให้เป็นเรื่องง่ายในเวลาจำกัดทำให้ผู้บริหารไม่ต้องเสียเวลาอ่านเอกสารที่มีความหนามากขึ้น ซึ่งจะต้องนำไปพิจารณาต่อจึงเป็นการประหยัดเวลาและเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์หน่วยงานองค์กรและสถาบัน

วิธีการเขียนบรรยายสรุป โดยทั่วไปก่อนนำไปพูดบรรยาย

- เขียนเกี่ยวกับความเป็นมาของเรื่องที่จะบรรยายอย่างสั้น ๆ ว่ามีความเป็นมาอย่างไรจากอดีตจนถึงปัจจุบัน

- เขียนถึงการดำเนินการครั้งสำคัญสำคัญการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงการพัฒนาหรือการตัดสินใจการตกลงใจในเรื่องนั้นๆอย่างไรบ้าง

- เขียนข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากข้อเท็จจริงหรือประสบการณ์ที่ผ่านมาเพื่อพัฒนาไปสู่อนาคต

การนำเสนอการนำเสนอจะประสบความสำเร็จได้หากมีการเตรียมการที่ดี การเตรียมการเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำไป ความสำเร็จของการนำเสนองานเทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพประกอบไปด้วย

- เตรียมกายและใจ
- เตรียมเนื้อหา
- เตรียมสื่อ

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ โดย อาจารย์รัชพันธ์ คุณตา

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา หลักการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร โดย ดร.บัญญัติ ตั้งประเสริฐ

การพูด คือการสื่อสารความคิดจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟังโดยอาศัยน้ำเสียง ภาษา และกิริยา ท่าทาง เป็นสื่อ การพูด เป็นทั้งศิลปะและวิทยาศาสตร์อยู่ในตัวของมันเอง หมายความว่าส่วนหนึ่งของการพูด ต้องอาศัย ความสามารถเฉพาะตัว และอีกส่วนหนึ่ง ก็มีกฎเกณฑ์สำหรับปฏิบัติและถ่ายทอดสู่กันได้

ความสำคัญของการพูด ทุกอาชีพทุกตำแหน่งทุกหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับมนุษย์ ต้องให้ความสำคัญและสนใจในศิลปะการพูดทั้งสิ้น เพียงความสามารถในการทำงานและความจริงใจแต่อย่างเดียวโดยไม่อาศัยศิลปะการพูดหรือความสามารถในการเจรจาเข้าช่วย ก็อาจทำให้ประสบความสำเร็จล้มเหลวได้

คุณสมบัติของผู้พูดและอ่านออกเสียงที่ดี

- | | |
|--|--|
| ๑) มีเสียงไพเราะ แจ่มใส ไม่แหบแห้ง | ๖) ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ |
| ๒) ถูกต้อง ชัดเจนตามอักขรวิธี สีลาและวรรคตอน | ๗) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ |
| ๓) ไม่พูดติดอ่าง | ๘) วิสัยทัศน์กว้างไกล ยอมรับฟังผู้อื่น |
| ๔) เตรียมตัวดี ฝึกซ้อมตนเองตลอดเวลา | ๙) ไม่ดูถูกผู้ฟัง |
| ๕) เชื่อมมั่นในตัวเอง ไหวพริบดี | ๑๐) มีจริยธรรม |

แบบต่าง ๆ...

แบบต่าง ๆ ของการพูด (TYPES OF SPEECH)

- ๑) แบบโน้มน้าวจิตใจหรือชักชวน (PERSUASIVE SPEECH)
- ๒) แบบบอกเล่าหรือบรรยาย (INSTRUCTIVE SPEECH)
- ๓) แบบบันเทิง (RECREATIVE SPEECH)

วิธีการพูด (METHODS OF SPEAKING)

- ๑) ท่องจำมาพูด (MEMORIZED SPEECH)
- ๒) อ่านจากร่างหรือต้นฉบับ (READING THE SPEECH OF MANUSCRIPTED)
- ๓) พูดจากความเข้าใจหรือจดเฉพาะหัวข้อ (EXTIEMPO-SPEECH)
- ๔) พูดแบบกะทันหัน ไม่เตรียมตัว (IMPROMPTU-SPEECH)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ศิลปะการพูดในที่ชุมชน โดย ดร.บัญญัติ ตั้งประเสริฐ
บันได ๑๓ ชั้นสู่ความสำเร็จ

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| ๑) เตรียมให้พร้อม | ๘) ตาจับที่ผู้ฟัง |
| ๒) ชักข้อมให้ดี | ๙) เสียงดังให้พอดี |
| ๓) ท่าทีให้สง่า | ๑๐) อย่ามีเอ้ออ้า |
| ๔) หน้าตาให้สุขุม | ๑๑) ดูเวลาให้พอครบ |
| ๕) ทักที่ประชุมไม่วกวน | ๑๒) สรุบบจบให้จับใจ |
| ๖) เริ่มต้นให้โน้มน้าว | ๑๓) ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลาพูด |
| ๗) เรื่องราวให้กระชับ | |

หลักทั่วไปในการเตรียมการพูด ๘ ประการ ของ เดล คาร์เนกี

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑) บันทึกลีงน่าสนใจ | ๕) เตรียมเรื่องราวให้มากไว้ก่อน |
| ๒) อย่าเขียนเรื่องทั้งหมดที่จะพูด | ๖) ซ้อมพูดเมื่อมีโอกาส |
| ๓) อย่าท่องจำเรื่องที่จะพูด | ๗) อย่างกังวลว่าจะพูดอย่างไร จงคิดว่าจะพูดอะไร |
| ๔) พยายามยกตัวอย่างให้มาก | ๘) อย่าเลียนแบบผู้อื่น |

บุคลิกภาพภายนอกสำหรับผู้พูด (EXTERNAL PERSONALITY)

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ๑) รูปร่างหน้าตา (LOOKS) | ๗) การใช้ถ้อยคำภาษา (WORDING) |
| ๒) การแต่งกาย (DRESS) | ๗.๑) กั้นเอง |
| ๓) การปรากฏตัว (APPEARANCE) | ๗.๒) สันทนา |
| ๔) การใช้ท่าทาง (GESTURE) | ๗.๓) กิ่งทางการ |
| ๕) การสบสายตา (EYE-CONTACT) | ๗.๔) ทาทางการ |
| ๖) การใช้น้ำเสียง (VOICE) | ๗.๕) พิธีการ |

บุคลิกภาพภายในสำหรับผู้พูด (INTERNAL PERSONALITY)

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑) ความเชื่อมั่นในตนเอง (SELF-CONFIDENCE) | ๕) ความรอบรู้ (KNOWLEDGE) |
| ๒) ความกระตือรือร้น (ENTHUSIASM) | ๖) ความสังเกตจดจำ (MEMORY) |
| ๓) ความจริงใจ (SINCERITY) | ๗) อารมณ์ขัน (SENSE OF HUMOUR) |
| ๔) ความคิดริเริ่ม (CREATIVITY) | |

ข้อบกพร่อง...

ข้อบกพร่องทั่วไปในการพูด

- | | |
|------------------|------------------------|
| ๑) พูดยาวเกินไป | ๖) พูด เอ้อ-อ้า |
| ๒) พูดเร็วเกินไป | ๗) พูดไทยคำ ฝรั่งเศสคำ |
| ๓) พูดซ้ำเกินไป | ๘) พูดไทยไม่ชัด |
| ๔) พูดค่อยเกินไป | ๙) พูดคำย่อมากเกินไป |
| ๕) พูดติดอ่าง | ๑๐) พูดแผลงมากไป |

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) โดย อาจารย์อำพร สวัสดิ์ยากร

โมเดลการเรียนรู้ (Learning Model) ในยุคดิจิทัล

- การเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning)
- การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coaching & Mentoring)
- การเรียนรู้จากการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา Formal Learning)

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๔ มิติ

- มิติที่ ๑ การใช้ (Use) หมายถึง ความคล่องแคล่วทางเทคนิคที่จำเป็นในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ทักษะและความสามารถที่เกี่ยวข้องกับคำว่า “ใช้” ครอบคลุมตั้งแต่พื้นฐานการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

- มิติที่ ๒ เข้าใจ (Understand) เข้าใจ คือ ชุมของทักษะที่จะช่วยผู้เรียนเข้าใจบริบทและประเมินสื่อดิจิทัลเพื่อให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำได้และพบบนโลกออนไลน์

- มิติที่ ๓ การสร้าง (Create) คือ ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลายมิติ

- มิติที่ ๔ การเข้าถึง (Access) คือ การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลข่าวสารเป็นฐานรากในการพัฒนาการสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๑) การใช้งานคอมพิวเตอร์ | ๖) การใช้โปรแกรมนำเสนองาน |
| ๒) การใช้งานอินเทอร์เน็ต | ๗) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล |
| ๓) การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย | ๘) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ |
| ๔) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ | ๙) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย |
| ๕) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ | |

เทคโนโลยีดิจิทัลในอนาคต การประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing), ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI), อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง (Internet of Things), สกุลเงินดิจิทัล (Cryptocurrency), เทคโนโลยีหุ่นยนต์ขั้นสูง (Advance Robotics), รถยนต์พลังงานไฟฟ้า (Electric Vehicle), ยานพาหนะไร้คนขับ (Autonomous Vehicles), อากาศยานไร้คนขับ (Unmanned Aerial : UAV), เครื่องพิมพ์ ๓ มิติ (๓D Printing)

ประโยชน์ของทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัล

ประโยชน์สำหรับข้าราชการ

- ทำงานได้รวดเร็วลดข้อผิดพลาดและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
- มีความภาคภูมิใจในผลงานที่สามารถสร้างสรรค์ได้เอง

สามารถ...

- สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สามารถระบุทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้น และช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
- มีเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสม

ประโยชน์สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

- หน่วยงานได้รับการยอมรับว่ามีความทันสมัย เปิดกว้าง และเป็นที่ยอมรับ ซึ่งจะช่วยให้ดึงดูดและรักษาคนรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูงมาทำงานกับองค์กรด้วย
- หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากประชาชนและผู้รับบริการมากขึ้น
- คนในองค์กรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานที่มีมูลค่าสูง (High Value Job) มากขึ้น
- กระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กร กระชับขึ้น คล่องตัวมากขึ้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- หน่วยงานสามารถประหยัดทรัพยากร (งบประมาณและกำลังคน) ในการดำเนินงานได้มากขึ้น

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ โดย อาจารย์อำพร สวัสดิการ

Thailand ๔.๐ คือ ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนโครงสร้างทางเศรษฐกิจมาสู่ระบบเศรษฐกิจที่เน้นการสร้างมูลค่า (Value-Based Economy) เพื่อพาประเทศไทยหลุดพ้นจากกับดักรายได้ปานกลาง กับดักความเหลื่อมล้ำทางสังคม และกับดักความไม่สมดุลในการพัฒนา โดยการปรับเปลี่ยนใน ๔ มิติดังนี้

- มิติที่ ๑ ความมั่งคั่งทางเศรษฐกิจ (Economic Wealth)
- มิติที่ ๒ ความอยู่ดีมีสุขของผู้คนในสังคม (Social Well-beings)
- มิติที่ ๓ การยกระดับศักยภาพและคุณค่าของมนุษย์ (Human Wisdom)
- มิติที่ ๔ การรักษาสິงแวดล้อม (Environmental Wellness)

การทำงานในยุคดิจิทัล ชีวิตการทำงานในยุค ๔.๐ เทคโนโลยีดิจิทัลจะเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกด้าน จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของสังคม ในทุกด้าน ทุกมิติ และครอบคลุมทุกชนชั้น เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วย อำนวยความสะดวกสบาย ในการดำรงชีพชีวิตประจำวัน รูปแบบในการทำงาน ที่เปิดกว้าง และหลากหลาย เป็นสังคมหุ่นยนต์หรือเครื่องจักรสามารถทำงานทดแทนอาชีพที่มีกระบวนการชัดเจน เป็นมาตรฐาน ไม่ซับซ้อนได้ จึงเป็นทั้งโอกาสและความท้าทายมนุษย์จำเป็นที่จะต้องมุ่งพัฒนาความสามารถ ในสายงานที่เน้นการวิเคราะห์ การมีปฏิสัมพันธ์ในสังคม เพื่อที่จะแข่งขันกับเครื่องจักรอัจฉริยะได้ การทำงาน จะมีรูปแบบที่ผสมวิชาชีพ ใช้ระบบการทำงานแบบเสมือนจริงในการทำงานของภาครัฐ และการนำเทคโนโลยี มาใช้แทนแรงงานมนุษย์บางส่วน

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี, Workshop

- การใช้งาน Google Drive
- การใช้งาน PDF.io
- การทำหนังสือออนไลน์ด้วย PUBHTML๕
- การสร้าง Infographics ด้วย Canva
- การค้นหาข้อมูลสื่อที่นำไปใช้ได้ถูกกฎหมาย
- การใช้งาน Padlet

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. กิจกรรมแข่งขันกีฬานักศึกษา โดย อาจารย์ชนม์ณกรณ์ พงศ์พจนกฤต, อาจารย์ทัศนภรณ์ รัตศักดิ์ศิริ



วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕

- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น โดย อาจารย์มณฑิณี สุขะ

ความหมาย Infographic คือ การนำเสนอสารสนเทศมาสรุปและออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ เป็นต้น ที่เข้าใจง่าย รวดเร็ว ชัดเจน และสื่อให้เข้าใจความหมาย

ประเภทของ Infographic

ตามจุดประสงค์

- ๑) Data Visualization
- ๒) Information design
- ๓) Editorial Infographics

ตามกายภาพ

- ๑) ภาพนิ่ง (Static Infographic)
- ๒) มีการโต้ตอบ (Interactive Infographic)
- ๓) ภาพเคลื่อนไหว (Motion Infographic)

ส่วนประกอบของ Infographic

- ๑) หัวข้อ (Head) ตัวอักษรเด่นชัดกว่าข้อความอื่น ๆ ส่วนใหญ่อยู่บนมุมบนซ้ายหรือตรงกลาง
- ๒) ภาพกราฟิก (Graphic) ภาพประกอบเนื้อหา เช่น ภาพถ่าย ภาพกราฟิก รูปทรงเรขาคณิต สัญลักษณ์ แผนภูมิ ตัวเลข ที่สอดคล้องกับเนื้อหา
- ๓) ข้อมูล (Information) อธิบายเนื้อหาในแต่ละส่วนหรือเนื้อหาโดยรวมทั้งหมด โดยเนื้อหาต้องมากเกินไป ตัวอักษรสบายตา อ่านง่าย
- ๔) ผู้จัดทำ (Creator) ส่วนที่บอกให้รู้เป็นของใคร หน่วยงานหรือองค์กรใดเป็นผู้ผลิตหรือสร้างสรรค์ เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือ และประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- ๕) แหล่งอ้างอิง (Reference) ส่วนที่บอกให้รู้ว่าข้อมูลมาจากที่ใด ซึ่งผู้จัดทำอาจนำข้อมูลมาจากแหล่งอื่น เพื่อให้เครดิตกับแหล่งข้อมูล โดยส่วนใหญ่จะอยู่ใกล้กับส่วนของผู้จัดทำ
- ๖) พื้นที่ว่าง (Space) เป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งที่ส่งผลต่อการมองเห็น ระยะหรือจำนวนของพื้นที่ว่างที่เหมาะสมจะทำให้เนื้อหาดูน่าอ่าน

การสร้าง Infographic

- ๑) การจัดทำข้อมูล
 - ๑.๑ หัวเรื่อง นำเสนอเรื่องเกี่ยวกับอะไร เราสนใจอะไร เรื่องอะไรที่อยู่ในกระแส และผู้คนให้ความสนใจอยู่ในขณะนั้น
 - ๑.๒ รวบรวมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องที่จะนำเสนอ บทความจากหนังสือ เว็บไซต์ หรือข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่น่าเชื่อถือ
 - ๑.๓ เรียบเรียง นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาคัดกรองหรือย่อข้อมูลให้น้อยลง สั้น กระชับ ด้วยการตัดเนื้อหาที่ไม่สำคัญออก ให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ (Key Word) เพื่อให้เข้าใจมากขึ้น และน่าสนใจ

๒) การออกแบบ...

๒) การออกแบบ

- การจัดวางเนื้อหาแต่ละส่วน เลือกรูปแบบการจัดวาง (Layout) ให้เหมาะสมกับเนื้อหา การเลือกสีโดยรวม (Color Theme) การใช้สีแต่ละส่วน การเลือกตัวอักษร (Font) ขนาดตัวอักษร และขนาดของ Infographic และโปรแกรมที่ใช้จัดทำ Infographic

- การเลือกใช้สี (Color Theme) การใช้ตัวหนังสือในงานออกแบบ Presentation

การเลือกใช้สีที่ถูกต้องถือเป็นสิ่งที่สำคัญมากในการเลือกให้เข้ากับ Background ถ้าสีตัวหนังสือเป็นสีอ่อน ควรเลือก Background เป็นสีเข้ม และถ้า Background เป็นสีอ่อน ก็ควรเลือกให้ตัวหนังสือเป็นสีเข้ม เพื่อสร้างความแตกต่างของสีให้ผู้ชม

สามารถอ่านข้อความได้ง่ายขึ้น

- การเลือกฟอนต์ (Font)

ภาษาไทย : มีหัวและไม่มีหัว

แบบมีหัว จะให้ความรู้สึกสวยงาม เป็นทางการ และอ่านง่าย

แบบไม่มีหัว ทำให้รู้สึกถึงความเป็นสากล สวยงาม ทันสมัย สนุกสนาน เป็นกันเอง

ภาษาอังกฤษ : แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑) แบบมีขีด (Serif) ให้ความรู้สึกสวยงาม หรุษรา เป็นทางการ ยุคสมัยก่อน

๒) ไม่มีขีด (San Serif) ให้ความรู้สึกเรียบง่าย ทันสมัย ไม่เป็นทางการ สมัยใหม่

๓) แบบตัวเขียน (Script) ให้ความรู้สึกถึงยุคสมัยก่อน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) โดย อาจารย์ธนะสิทธิ์ อนันต์สิริเกษม

ประโยชน์จากระบบ INFO อปท.

- บันทึกข้อมูลโครงการแลแผนงานเพียงครั้งเดียว ลดความซ้ำซ้อน

- ข้อมูลเชิงลึกของแต่ละ อปท. ทั้ง ๘ ด้าน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาบริการประชาชน

- สามารถมองภาพรวม สถานะของทั้งประเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตั้งแต่ กระทรวงมหาดไทย, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, สถจ.. และอปท.

- เป็นไปตามนโยบายของรัฐ Paperless ที่ให้มีการดำเนินการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศ ระหว่างภาครัฐโดยใช้ระบบ Linkage Center

- เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปประมวลผล ศึกษาวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

"คำนึงถึงการใช้งานของผู้ใช้งานระดับ อปท. เป็นหลัก"

SSO ADMIN มีหน้าที่

๑) สร้าง แก้ไข กำหนดสิทธิ์ครั้งแรก ผู้ใช้งานของหน่วยงาน สถจ.. สถจ., อปท.

๒) กำหนดรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้งานของหน่วยงาน

๓) ตั้งค่า ปิด เปิด สถานะของผู้ใช้งาน กรณีที่ไม่ได้ใช้งานระบบแล้ว

๔) ตั้งค่า "ออกจากสังกัด กรณีมีการโอน/ย้าย"ออกจากหน่วยงาน

บทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

- รับรองข้อมูล

บทบาท...

บทบาทของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- เร่งรัดให้ อปท. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- รับรองข้อมูล

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ โดย อาจารย์รัชพันธ์ คุณตา

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา เทคนิคการประชุมสัมมนา โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน

การประชุมค่านิยมบุคคล ๒ คนขึ้นไปรวมกันเพื่อดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนดการสื่อสาร การวางแผน การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจการดำเนินงาน

ความสำคัญของการประชุม

- เป็นกลไกการบริหารองค์กร
- เป็นช่องทางสื่อสารภายในองค์กร
- เป็นเครื่องมือของนักบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
- เป็นแนวทางสร้างความมีส่วนร่วม
- เป็นกลไกการรวบรวมและกระจายข้อมูล
- เป็นเครื่องมือวัดและติดตามงาน

เป้าหมายของการประชุม

- ๑) แจงข้อมูลให้สมาชิกทราบ
- ๒) ปรึกษาหารือข้อคิดเห็น
- ๓) พิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหา
- ๔) หาข้อสรุปและแนวทางใหม่ ๆ
- ๕) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- ๖) วางแผนและมอบหมายงาน
- ๗) ปรับปรุงและพัฒนางาน

องค์ประกอบของการประชุม

- วาระการประชุม
- สถานที่ประชุม
- ประธานการประชุม
- สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม
- เลขานุการ
- รายงานการประชุม

ขั้นตอนการประชุม

- การสร้างความสำคัญในการประชุม
- การเริ่มประชุม
- การดำเนินการประชุม
- การแสดงความคิดเห็น
- การสรุปและปิดประชุม

เทคนิคการนำการประชุม

- ๑) การยอมรับและฟังความคิดเห็นของทุก ๆ คน
- ๒) กระตุ้นให้สมาชิกร่วมแสดงความคิดเห็น
- ๓) ยกย่องความคิดเห็นของสมาชิก
- ๔) การสะท้อนความคิดเห็นของสมาชิก
- ๕) สื่อสารด้วยคำพูดที่ดี
- ๖) ไม่ใส่กับคำพูดนอกประเด็น
- ๗) ย้ำคำพูดให้ตรงประเด็นในระเบียบวาระ
- ๘) ยับยั้งผู้อภิปรายนอกประเด็น
- ๙) สรุปการอภิปรายให้รวดเร็ว

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน โดย อาจารย์

กษิตศ ครุฑทางคะ

ตัวชี้วัด หมายถึง เครื่องมือ หรือ ดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการบรรลุแต่ละเป้าหมาย ซึ่งจะต้องสามารถวัดผลและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

ตัวชี้วัด...

ตัวชี้วัด หมายถึง ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยหน่วยที่วัดควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อความชัดเจนในการกำหนดเป้าหมายการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ (สำนักงาน ก.พ.)

ความสำคัญของการกำหนดตัวชี้วัด

- เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผลเพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุตามแผนและเป้าหมาย
- ทำให้คาดการณ์ล่วงหน้าได้ เพื่อแก้ปัญหาหรือวางแผนในอนาคต
- ภาครัฐ ใช้ตัวชี้วัดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรเงินรางวัล (Bonus) และการพิจารณาจัดสรร

สิ่งจูงใจอื่นๆ

- เป็นเครื่องมือกระตุ้นให้ข้าราชการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อผลตอบแทนที่เป็นธรรมชาติ

ประเภทของตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Output)
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Outcome/Milestone)
๓. ตัวชี้วัดแบบวัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)
๔. ตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid)

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

ศึกษาดูงานศูนย์พิพิธภัณฑ์วัดถ้ำเสือ อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ในหัวข้อเรื่อง "การบริหารจัดการศิลปะวัฒนธรรมไทยร่วมสมัย บ้าน วัด โรงเรียน ในยุคโควิด ๑๙"



ศึกษาดูงาน...

ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาญจนบุรี ในหัวข้อ
เรื่อง "การบริหารจัดการองค์การบริหารงานในยุค ๔.๐ อย่างมีประสิทธิภาพทันต่อสถานการณ์โลก"



ศึกษาดูงานศูนย์วิสาหกิจต้นแบบยุคใหม่กลุ่มชุมชนเข้มชาติ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ในหัวข้อเรื่อง "การมีส่วนร่วมของภาคเอกชนในชุมชนที่ประสบผลสำเร็จ" การส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนวัตกรรมและแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการสร้างอาชีพและรายได้โดยการพึ่งพาตนเองได้



ศึกษาดูงานเทศบาลเมืองปากแพรก อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ในหัวข้อ "การบริหารจัดการ
องค์กรด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่"



วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

พิธีปิดการฝึกอบรม โดย นายบันลือศักดิ์ สุนทร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม

- สำนักงานปลัด กองคลัง
 กองช่าง กองการศึกษา
 กองส่งเสริมการเกษตร

ที่ มท ๐๘๐๗.๕/ว ๗๒๑



๒๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม
บันทึกที่ กกก ๗๓๖
วันที่ ๑ ส.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๑-๐๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม

อ้างถึง ๑.หนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๓๐๘๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

๒.หนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๔๑๒ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ตามอ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘ ในช่วงระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีขีดสมรรถนะเพิ่มสูงขึ้นสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุม ๑๐๐ ปี महาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งตัวนางสาวปภาวรินทร์ โยระยัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามปกติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายศศิน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม ๒

โทร. ๐-๒๕๑๖๔๒๓๒ โทรสาร. ๐-๒๕๑๖๒๑๐๖-๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th



สภามณฑลพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนิยมนับครั้งนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวภาวิรินทร์ ไยธะยัง

ได้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต

เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรีเสงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕

(นายประจักษ์ รัตนะเสมีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายศศิธร พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

