



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี**

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนา คุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย ของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การวางแผนกำลังคน

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการ ดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับ ผลตอบแทน และมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการ พัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระเบียบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน)
๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตาม คู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

๒.การบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน

อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักบริหารงาน อบต. ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
สำนักปลัด อบท. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายฯ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผช.นักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	+๑	ว่าง
พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถกู้ชีพ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๒	๑	-	-	-	-	+๑	ว่าง ๑. ครอง ๑
พนักงานประจำรถขยะ	๒	๒	๑	๑	-	-	+๑	ว่าง ๑. ครอง ๑
คนงานทั่วไป	๕	๑	-	-	-	-	+๑	ว่าง ๑. ครอง ๔
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการเงิน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิชาการเงินบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	-	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างภารกิจ								

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๖	๒๕๖๖	
ผช.จนท.พัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ครองตำแหน่ง
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายก่อสร้าง)	๑	๑	-	-	-	-	+๑	ว่าง
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผช.จนท.ธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผช.นายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ครู (คศ.๒)	๕	๑	-	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	+๑	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	-	-	-			+๑	ว่าง
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผช.นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการฯ ระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผช.นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	+๑	ว่าง
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)								
นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผอ.กองฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๓.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๓.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๔. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๕. การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๘๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และนำผลการประเมินใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา (๕) เป็นการให้รางวัลใจ และการยกย่องเชิดชู เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ สำหรับผู้ปฏิบัติราชการที่มีผลคะแนนอยู่ในระดับดีเด่น ร่วมการประเมินทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานรวมทั้งหลักองค์ประกอบกันตามความเหมาะสมของภารกิจ และลักษณะของบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามแบบประเมิน ๓๖๐ องศาขององค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

๖. การพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์การ

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.เสอเพลอ
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.เสอเพลอ

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร) จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

๗. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๗.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๗.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๗.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

๗.๔ การสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตรงตำแหน่งสายงาน

๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๘.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๘.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๘.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัวเวทียแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล. กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่านทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้ แะ วัดระบบ วัดที่ผลลัพธ์ หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ

ภาคผนวก

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

(พ.ศ. 2564 – 2566)

ปรับปรุงครั้งที่ 1



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ปรับปรุงครั้งที่ ๑

.....
ตามที่ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี มีมติที่ประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เห็นชอบการพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ นั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของการกำหนดตำแหน่ง ในองค์การบริหารส่วนตำบล ของพนักงานและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

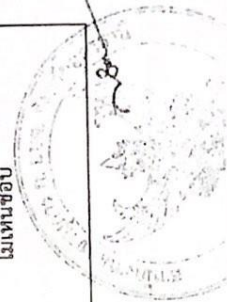
ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสมยศ นครไพร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

การพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ประกอบการประชุม ก.อบค.จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

ลำดับที่	อบค. อำเภอ (ประเภท)	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการที่ขอ เพิ่ม/หรือยุบเลิก/ หรือเปลี่ยนแปลง (อัตรา)	มติ ก.อบค.จังหวัดอุดรธานี
๑	อบต.บ้านชัย อ.บ้านดุง (ประเภทสามัญ)	สำนักงานปลัด ๑. นิตกร (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๕-๓๑๑๕-๐๐๑ ๒. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทวุฒิ) กองช่าง ๔. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ
๒	อบต.หนองหลัก อ.ไชวาน (ประเภทสามัญ)	สำนักงานปลัด ๑. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทวุฒิ) ๓. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจําหน้า) ๔. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง)	ขอยุบเลิก ๑ อัตรา ขอยุบเลิก ๒ อัตรา ขอยุบเลิก ๑ อัตรา	เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ
๓	อบต.น้ำพัน อ.หนองวัวซอ (ประเภทสามัญ)	สำนักงานปลัด ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทวุฒิ)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	ไม่เห็นชอบ



ลำดับที่	อบต. อำเภอ (ประเภท)	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการที่ขอ เพิ่ม/หรือยุบเลิก/ หรือเปลี่ยนแปลง (อัตรา)	มติ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี
๙	อบต.สามพร้าว อ.เมืองอุดรธานี (ประเภทสามัญ)	สำนักงานจัดระเบียบ ๑. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภททักษะ)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	เห็นชอบ
๑๐	อบต.โพนงาม อ.หนองหาน (ประเภทสามัญ)	กองช่าง ๑. ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ (พนักงานตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ) ๒. ผู้ช่วยนักสันหนนาการ (พนักงานตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ) ๓. ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน (พนักงานตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ
๑๑	อบต.บ้านแดง อ.พิบูลย์รักษ์ (ประเภทสามัญ)	สำนักงานจัดระเบียบ ๑. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ ๒. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) กองคลัง ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ
๑๒	อบต.ผาสุก อ.กุมภวาปี (ประเภทสามัญ)	สำนักงานจัดระเบียบ ๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	เห็นชอบ
๑๓	อบต.เสือหลอ อ.กุมภวาปี (ประเภทสามัญ)	สำนักงานจัดระเบียบ ๑. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๓๑๐๑-๐๐๑	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	เห็นชอบ



อบต. อำเภอ (ประเภท)	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการที่ขอ เพิ่ม/หรือยุบเลิก/ หรือเปลี่ยนแปลง (อัตรา)	มติ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี
อบต.เค้อใหญ่ อ.ภูแก้ว (ประเภทสามัญ)	๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ)	ขอยุบเลิก ๑ อัตรา	เห็นชอบ
	๓. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	ขอเพิ่ม ๒ อัตรา	เห็นชอบ
	๔. นักวิชาการเงินและบัญชี (ป.ก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๗๒๐๑-๐๐๑	ขอยุบเลิก ๑ อัตรา	เห็นชอบ
	๕. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (ปฏิบัติงานผู้ช่วยงานด้านโยธา)	ขอยุบเลิก ๑ อัตรา	เห็นชอบ
	๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ)	ขอยุบเลิก ๑ อัตรา	เห็นชอบ
อบต.บ้านดุง อ.บ้านดุง (ประเภทสามัญ)	๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ป.ง./ช.ง.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	เห็นชอบ
	๒. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (ปฏิบัติงานขับรถขยะ)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	เห็นชอบ
	๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง./ช.ง.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๕๑๐๑-๐๐๑	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	เห็นชอบ
	๔. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (ปฏิบัติงานขับรถและแม่เหล็ก)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	เห็นชอบ

๒. การบรรจุแต่งตั้งบุคลากร



ที่ อด ๗๓๒๐๑/๑๑๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๓๗๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งตัวพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองไม้

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. คำสั่งแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. แฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑ ชุด
	๓. หนังสือรับรองวันลา	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่เทศบาลตำบลหนองไม้ อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ได้พิจารณาอินดีรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล รายงานสาวธัญญลักษณ์ สายแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ๑๒,๙๗๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ไปดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ๑๒,๙๗๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลหนองไม้ อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ประกอบกับมติ ก.อบต. จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และมติ ก.ท.จ.จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เห็นชอบรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลได้ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ ได้ดำเนินการตามมติดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยออกคำสั่ง โอน (ย้าย) ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงขอส่งตัว รายงานสาวธัญญลักษณ์ สายแสง เดินทางมารายงานตัวเพื่อรับตำแหน่งพร้อมหนังสือหากบุคคลดังกล่าวได้มารายงานตัวแล้วโปรดแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิศักดิ์ พรหมโท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

สำนักปลัดฯ

งานกาารเจ้าหน้าที่

โทร/โทรสาร. ๐๔๒-๒๑๙๗๑๔

๗๗



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

ที่ ๑๐๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรค ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐๔ ข้อ ๑๓๗ และข้อ ๑๓๘ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ
บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติ ก.อบต. จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และมติ ก.ท.จ. จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์
๒๕๖๕ เห็นชอบให้โอน และเห็นชอบ รับโอนพนักงานส่วนตำบล รายนางสาวธัญญลักษณ์ สายแสง ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ๑๒,๙๗๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพัน
เก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ไปดำรงตำแหน่งตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
อัตราเงินเดือน ๑๒,๙๗๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) จากเดิม สังกัดกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ไปสังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลหนองไผ่
อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิศักดิ์ พรหมโท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๐๕ (๗) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือ โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งหน่วยงาน

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ จึงกำหนดจำนวนครั้งการทำงานสายในปีงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยอนุโลมใช้กับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เป็นต้นไป โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) มาสายไม่เกิน ๗ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) มาสายไม่เกิน ๗ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานและพนักงานจ้างมาสายเกิน ๗ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

ทั้งนี้ ให้ผลการพิจารณาตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับหรือใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง หากกรณีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัย ๒ สถาน ตามที่ประกาศกกำหนดไว้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมัย นครไพร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

๔. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติทุกวันจันทร์



๕.การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

จาเอกรังสัญ คิริบุตร

ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ประเภทพนักงานส่วนตำบล ประจำปี

๒๕๖๔

ขอจงรักษาความดี และประสบความสำเร็จตลอดไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nam Nakhonchai'.

(นายสมัย นครไพร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

๖. การพัฒนาบุคลากร

อบรมรับฟังการเตรียมความพร้อมประเมิน ITA ปี ๒๕๖๖ ผ่านระบบ Zoom meeting
วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

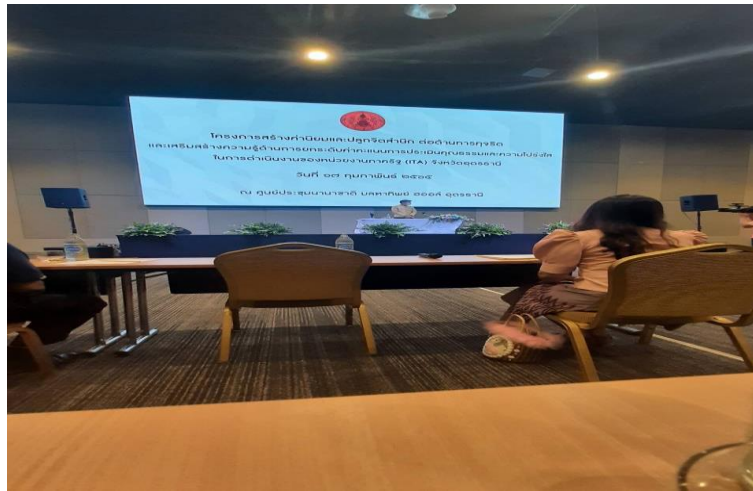


-การประชุมศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ ๒๕๖๖
ผ่านระบบ Cloud conference วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมชั้น๒ ที่ว่าการอำเภอกุมวาปี
ผู้เข้ารับประชุม จำเริญรังสฤษฎ์ ศิริบุตร
-การอบรมประมวลผลการเลือกตั้ง
ผู้เข้ารับการอบรม ๑.นางทัศนีย์ อินทราทำนา ๒. นางสาวธัญลักษณ์ สายแสง

โครงการสัมมนา เรื่องเปิดใจไขปัญหาพร้อมกับ สตง. วันที่ ๑๐-๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖(ถ่ายทอดสด)
๑.นางนิตยา ตาน้อย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง



โครงการสร้างค่านิยมและปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างความรู้ด้านการยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จังหวัดอุดรธานี วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมมณฑาทิพย์ ฮอลล์ อ.เมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี (นางทัศนีย์ อินทรทำนา)



กำหนดการ
โครงการสร้างค่านิยมและปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต
และเสริมสร้างความรู้ด้านการยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จังหวัดอุดรธานี
วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมมณฑาทิพย์ ฮอลล์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ พิธีเปิดโครงการ กล่าวชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ โดย นายชยพล สอนหาจักร์ ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดอุดรธานี ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี เปิดโครงการ
เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ทบทวนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) จังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดย อาจารย์วิทยา ดิยะวงศ์ วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมิน ITA
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน การจัดทำตัวชี้วัดคณห์เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) จังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดย อาจารย์วิทยา ดิยะวงศ์ วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมิน ITA

ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 * เข้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.
 * บ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.

๗. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

อบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรม LTAX 3000 V.4 และโปรแกรมทดลอง LTAXMAP
(Cloud service online demo) รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลภาษีตามมาตรา 10
โปรแกรมจัดเก็บขยะ (E-Fee)

ในวันที่ 10-13 ธันวาคม 2564 ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อุตรธานี



อบรมหลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการของนักบริหารงานท้องถิ่น
(Increase the Efficiency of Local Administration)

รุ่นที่2 ระหว่างวันที่ 5 -12 กุมภาพันธ์ 2566 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
(นางกัณฑ์กมล ไชยราช ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ)



๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

สภาพแวดล้อมในการทำงาน สุขอนามัย และความปลอดภัย



สภาพแวดล้อมในการทำงาน สุขอนามัย และความปลอดภัย

