



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน  
การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ และเพื่อประโยชน์แก่ราชการและเกิดประสิทธิภาพในการ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ได้มีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในหมวด ๘ การโอนและรับโอนข้าราชการประเภทอื่น ข้อ ๑๗๙ ข้อ ๑๘๐ ข้อ ๑๘๑ ข้อ ๑๘๒ และข้อ ๑๘๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๘

การโอนและรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น

ส่วนที่ ๑

การโอนพนักงานส่วนตำบลไปเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๑๗๙ การโอนพนักงานส่วนตำบลไปเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์รับโอนพนักงานส่วนตำบลผู้ใดจากส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลและส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแจ้งส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนเพื่อออกคำสั่งรับโอนและจัดส่งคำสั่งรับโอนให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกันและให้รายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ

ส่วนที่ ๒

การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาเป็นพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๑๘๐ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล พนักงานเมืองพัทยา ข้าราชการการเมือง และข้าราชการวิสามัญ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลใช้ระบบคุณธรรมเป็นเกณฑ์ในการรับโอน โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะได้รับจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ และความสำเร็จในการทำงานของผู้ที่ขอโอนเปรียบเทียบกับพนักงานส่วนตำบลว่ามีความเหมาะสมกว่าในด้านใด อย่างไร โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดมาประกอบเป็นหลักฐาน ดังนี้

(๑) การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ตำแหน่งที่จะนำมาใช้ในการรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน

(ข) ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ข้าราชการตามกฎหมายอื่น หากไม่เคยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หรือไม่เคยได้รับแต่งตั้งโดยผลการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องใช้คุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หากจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่ง ประเภท และสายงานที่จะรับโอนและถึงลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก

(ง) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการคัดเลือกหรือต้องประเมินบุคคล ผู้ขอโอนจะต้องผ่านการคัดเลือกหรือผ่านการประเมินบุคคลจากองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะรับโอนก่อน โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบล

(จ) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและสายงานใดขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง ประเภท และสายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการบรรจุอยู่ หรือไม่มีผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง ประเภท และสายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการแต่งตั้งอยู่

(๒) การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นตาม (๑) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการรับโอนได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(ก) การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยกรณีพิเศษ ตามข้อ ๑๑๖ (๒) โดยให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกนั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

(ข) การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา

(ค) การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นในตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ

การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นตามวรรคหนึ่ง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลและส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นประสานกัน โดยกำหนดวันรับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งรับโอนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นเพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล

ทั้งนี้ การนับเวลาราชการเพื่อประกอบการคัดเลือกหรือการสอบคัดเลือก สำหรับ ผู้ที่โอนมาดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ให้เริ่มนับตั้งแต่วันรับโอนที่ได้รับการแต่งตั้งในองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปและมติที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๘๑ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ตามข้อ ๑๘๐ (๒) (ข) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลใช้ระบบคุณธรรมเป็นเกณฑ์ในการรับโอน โดยให้ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานที่องค์การบริหารส่วนตำบล จะได้รับจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ และความสำเร็จในการทำงานของผู้ที่ขอ โอนเปรียบเทียบกับพนักงานส่วนตำบลว่ามีความเหมาะสมกว่าในด้านใด อย่างไร และให้พิจารณาจาก หนังสือรับรองของส่วนราชการต้นสังกัดที่ออกโดยผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งตามที่กฎหมาย การบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้น ๆ ว่าผู้นั้นมีลักษณะงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ เทียบเคียงได้กับตำแหน่งที่จะรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ให้องค์การบริหารส่วน ตำบลเสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สำหรับการจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับใด หรือวิทยฐานะใด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เป็นผู้ กำหนด โดยให้รับโอนและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกมาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับ ที่ไม่สูงกว่าเดิม และข้าราชการตามกฎหมายอื่นผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) คุณวุฒิการศึกษา ผู้ขอโอน ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาที่บันทึกใน ทะเบียนประวัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่รับโอน

(๒) ลักษณะงาน การรับโอนมาดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น หรือประเภทบริหารท้องถิ่น ผู้ขอโอนจะต้องดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงาน อำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบหลักในด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และด้าน บริหารทรัพยากรและงบประมาณ โดยมีคำสั่งและได้ปฏิบัติงานจริงที่เหมือนหรือคล้ายคลึงในแต่ละ ด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของลักษณะงานที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่จะรับโอนที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

การเทียบลักษณะงานเพื่อรับโอนมาดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลให้พิจารณาจากลักษณะงานของตำแหน่งผู้ขอโอนจะต้องมีการกำกับส่วนราชการอื่นไม่น้อยกว่า ๑ ส่วนราชการภายใต้การบังคับบัญชาของอีกตำแหน่งหนึ่ง หรือเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะด้านซึ่ง มีอำนาจในการกำกับแผนงาน แผนงบประมาณ และแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การรับโอนมาดำรงตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ให้คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาเทียบลักษณะงานตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะรับโอนที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

(๓) การเทียบประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง การรับโอนมาดำรง ตำแหน่งใด ระดับใด ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณารับโอนมาดำรง ตำแหน่งและระดับ ตามบัญชีเทียบประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่งเพื่อการรับโอนข้าราชการ ตามกฎหมายอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๘๑/๑ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้รายงานตำแหน่งว่างต่อสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการประกาศคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยระยะเวลาดำเนินการให้เป็นไปตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดและต้องคัดเลือกจนได้ชื่อผู้ที่รับโอนเพื่อรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลภายในเงื่อนไขระยะเวลาการคัดเลือก โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.อบต.จังหวัด ที่ ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก เป็นประธาน
๒. ผู้แทนส่วนราชการ ระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค เป็นกรรมการ  
ที่ ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก จำนวน ๒ คน
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
๔. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ  
หรือรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล  
ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย
๕. ท้องถิ่นจังหวัด หรือผู้ที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย เป็นกรรมการ
๖. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ  
หรือผู้รักษาราชการแทน ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คัดเลือก  
โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ จำนวน ๑ คน

ให้คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมีหน้าที่ดำเนินการพิจารณาความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในตำแหน่งที่จะรับโอน จำนวน

๓๐ คะแนน

ให้พิจารณาจากความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งที่จะรับโอนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยให้ผู้ขอโอนจัดทำผลงานที่ประสบความสำเร็จซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอโอน โดยต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน และจัดทำวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอโอน จำนวน ๑ เรื่อง คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน สำหรับรูปแบบให้เป็นไป ตามแนวทางของพนักงานส่วนตำบล

๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ จำนวน ๓๐ คะแนน ดังนี้

(๒.๑) คุณวุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

(๒.๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภท ตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน  
สายงาน และระดับปัจจุบัน

โดยไม่รวมระยะเวลาราชการทวีคูณ

(๒.๓) ความผิดทางวินัย ย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

(๒.๔) ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๓. สมรรถนะที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับโอน จำนวน ๔๐ คะแนน ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก จำนวน ๒๐ คะแนน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| (๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |
| (๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |
| (๑.๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |
| (๑.๔) บริการเป็นเลิศ                     | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |
| (๑.๕) การทำงานเป็นทีม                    | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๒๐ คะแนน

- |                                    |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| (๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน |
| (๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ     | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน |
| (๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน       | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน |
| (๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์            | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน |

ให้พิจารณาประเมินสมรรถนะจากพจนานุกรมสมรรถนะโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ซึ่งพิจารณาจากคุณลักษณะส่วนบุคคล และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิก ท่วงท่าวาจา วุฒิภาวะอารมณ์ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง อุดมคติ จริยธรรม และคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานของทางราชการ

ผู้ขอโอนจะต้องได้รับคะแนนการคัดเลือกไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมจึงจะอยู่ในเกณฑ์ผ่านการคัดเลือก ถ้ามีผู้เข้ารับการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกหากได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาผู้ได้คะแนนสมรรถนะสูงสุด และหากยังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้พิจารณาตามหลักอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

กรณีข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่มีระบบประเภทตำแหน่งเหมือนกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปนี้ หรือกรณีข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่มีระบบจำแนกตำแหน่งแตกต่างกับข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ให้รับโอนมาดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะไม่สูงกว่าเดิม แต่หากโอนมาดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของ สำนักงาน ก.พ. มาใช้โดยอนุโลม แล้วให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปนี้

สำหรับค่าตอบแทนของคณะกรรมการ เลขาณูการ และผู้ช่วยเลขาณูการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๘๒ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ตามข้อ ๑๘๐ (๒) (ค) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลใช้ระบบคุณธรรมเป็นเกณฑ์ในการรับโอน โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประโยชน์และประสิทธิภาพ ในการบริหารงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะได้รับจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญและความสำเร็จในการทำงานของผู้ที่ขอโอนเปรียบเทียบกับพนักงานส่วนตำบลว่ามีความเหมาะสมกว่าในด้านใด อย่างไร เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะรับโอนและส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สำหรับ

การจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับใด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เป็นผู้กำหนดโดยต้องรับโอนมาดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม กรณีเป็นการรับโอนในประเภท ตำแหน่ง และสายงานเดียวกัน ให้รับโอนได้ในระดับไม่สูงกว่าเดิม หากรับโอนในประเภทเดียวกันแต่มีใช้ตำแหน่งและสายงานเดียวกันให้รับโอนได้ในระดับปฏิบัติงานสำหรับประเภททั่วไป และให้รับโอนได้ในระดับปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ หรืออาจขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่อ ก.อบต. เพื่อพิจารณาระดับในการรับโอน เว้นแต่เป็นผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ให้นำยกองค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งรับโอนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๘๓ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือน สำหรับการได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ก่อนประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเดิมจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายทรงกลด สว่างวงศ์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง

บัญชีเทียบประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่งเพื่อการรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล

(แนบท้ายประกาศ ก.อบต.จังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก  
การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๗)

พนักงานส่วนตำบล			ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ
บริหารท้องถิ่น	สูง	ปลัด *	-ไม่รับโอน-
		ปลัด	-ไม่รับโอน-
		รองปลัด	บริหาร ระดับต้น
	กลาง	ปลัด	-ไม่รับโอน-
		รองปลัด	-ไม่รับโอน-
	ต้น	ปลัด	-ไม่รับโอน-
รองปลัด			
อำนาจการ ท้องถิ่น	สูง	ผอ.สำนัก	อำนาจการ ระดับสูง
	กลาง	ผอ.กอง/ผอ.ส่วน	อำนาจการ ระดับต้น
	ต้น	ผอ.กอง	-ไม่รับโอน-
		หัวหน้าฝ่าย	-ไม่รับโอน-
วิชาการ	ให้รับโอนได้ในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม		
ทั่วไป			

หมายเหตุ: - การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ผู้นั้นต้องมี  
คุณสมบัติภายใต้เงื่อนไข คุณสมบัติการศึกษา ลักษณะงาน ระดับตำแหน่ง และประสบการณ์  
การปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต. กำหนด

-ปลัด \* หมายถึง ตำแหน่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งเพิ่มสูงขึ้น  
ตามที่ ก.ถ. กำหนด (อัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท) ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ  
โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่  
แก้ไขเพิ่มเติม

- การพิจารณาเพื่อรับโอนต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในลักษณะงานหรือ  
เทียบเคียงเป็นตำแหน่งทางบริหารได้เช่นเดียวกับตำแหน่งที่จะรับโอน หากไม่ชัดเจนให้เสนอ  
ก.อบต.จังหวัด พิจารณาหรือ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาแล้วไม่ชัดเจน ให้เสนอ ก.อบต.  
พิจารณาเพื่อให้เป็นข้อยุติ

แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗

(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยความสมัครใจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ระบบคุณธรรมเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประโยชน์ และประสิทธิภาพที่ได้รับจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ และความสำเร็จในการทำงานของผู้ขอโอนเปรียบเทียบกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่ามีความเหมาะสมกว่าในด้านใด อย่างไร ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยา มาดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) พิจารณาภายใต้เงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนด ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติการศึกษา

ผู้ขอโอนต้องมีคุณสมบัติการศึกษาที่บันทึกในทะเบียนประวัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่ขอโอน

๒.๒ ลักษณะงาน

ให้พิจารณาเทียบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้ขอโอนที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน กับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอโอนเป็นลำดับแรก ว่าเหมือนหรือคล้ายคลึงกันแล้วจึงพิจารณาเทียบลักษณะงานด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ โดยให้พิจารณาจากคำสั่งมอบหมายงานและการปฏิบัติงานจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ จึงมีคุณสมบัติเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ทั้งนี้ หากผู้ขอโอนมีลักษณะงานในแต่ละด้านน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งผู้ขอโอนทราบด้วย

๒.๓ การเทียบประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

ให้พิจารณารับโอนมาดำรงตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามบัญชีเทียบประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่งเพื่อการรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นท้ายประกาศประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๔ การแต่งตั้ง

๒.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในตำแหน่งที่จะรับโอน คุณสมบัติส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ และสมรรถนะที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับโอน โดยการพิจารณา ให้ประเมินสมรรถนะจากพจนานุกรมสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์ ตามแบบที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคัดเลือกจนได้ชื่อผู้ที่จะรับโอนเพื่อรายงาน ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาภายในเงื่อนไขระยะเวลาการคัดเลือก

๓. การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑ และให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา พิจารณาการรับโอนมาดำรง ตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับ ที่ไม่สูงกว่าเดิม เว้นแต่เป็นผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับ คัดเลือกตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด

๓.๑ กรณีการรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยา ซึ่งดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป แต่มีใช้ตำแหน่งและสายงานเดียวกัน ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา พิจารณาการรับโอนได้ ในระดับปฏิบัติงาน หรืออาจขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่อ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เพื่อพิจารณาระดับ ในการรับโอน

๓.๑ กรณีการรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยา ซึ่งดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ แต่มีใช้ ตำแหน่งและสายงานเดียวกัน ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา พิจารณาการรับโอนได้ ในระดับปฏิบัติการ หรืออาจขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่อ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เพื่อพิจารณาระดับ ในการรับโอน

๓.๓ กรณีการรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ดำรงตำแหน่งในประเภท ตำแหน่งและ สายงานเดียวกันกับตำแหน่งว่างในระดับอาวุโส ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่งที่จะรับโอนนั้นต้องเคยเป็นตำแหน่งระดับอาวุโส ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ มาก่อน และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงลดลง ไปจากเดิม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอเรื่องขอปรับปรุงระดับตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น เป็นระดับอาวุโส ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญนั้น ต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา หรือ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศปรับปรุง แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เรียบร้อยแล้ว ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนข้าราชการ ตามกฎหมายอื่นมาดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโส ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ต่อไป

๔. การเสนอเรื่องรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ ส่วนราชการต้นสังกัดเดิมของผู้ขอโอน ประสานกันและกำหนดวันรับโอนและวันให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ตำแหน่งที่จะรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และมีใช้เป็นตำแหน่งที่สงวนไว้ เช่น สงวนไว้เพื่อแต่งตั้งจากบัญชีผู้ผ่านการสรรหาของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) เป็นต้น

๕. การออกคำสั่งรับโอน เมื่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับทราบมติ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา และให้นายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดิมของผู้ขอโอนเพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกับวันที่รับโอน และวันที่เสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา พิจารณา

๑๒ //

.....

แบบขอโอนมารับราชการสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา.....

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน  
๖ เดือน)

๑. ชื่อ - สกุล.....  
ปัจจุบันตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....  
สำนัก/กอง.....จังหวัด.....  
กรม/ส่วนราชการสังกัด.....กระทรวง.....  
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๒. ตำแหน่งที่ขอโอน (ระบุชื่อตำแหน่ง).....  
 ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงาน.....ระดับ.....  
 ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงาน.....ระดับ.....  
 ประเภทอำนวยการท้องถิ่น สายงาน.....ระดับ.....  
 ประเภทบริหารท้องถิ่น สายงาน.....ระดับ.....  
 ประเภทสายงานบริหารสถานศึกษา วิทยฐานะ.....

๓. อำนวย หน้าที่ ความรับผิดชอบปัจจุบัน (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คำสั่งมอบหมายงาน)  
.....  
.....  
.....  
.....

๔. ประวัติส่วนตัว  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....  
ภูมิลำเนา.....  
ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก.....  
โทรศัพท์.....  
สถานภาพการสมรส  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า  
ชื่อ-นามสกุล ของคู่สมรส อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน  
ภูมิลำเนา.....  
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....  
สถานที่ทำงาน.....

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

.....



๑๑. เหตุผลที่ขอโอน

.....  
.....  
.....

๑๒. ผลงานดีเด่นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการทางสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....  
.....  
.....

๑๓. กรณีโอนมาดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าเดิม

- ประสงค์ที่จะโอนมารับราชการ และยินยอมดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับต่ำกว่าเดิม
- ไม่ประสงค์ที่จะโอนมารับราชการ ในประเภท สายงาน และระดับต่ำกว่าเดิม

๑๔ ข้อผูกพันกับทางราชการ (ถ้ามี)

- อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการขาดใช้ทุน หลักสูตร.....
- อื่นๆ ระบุให้ชัดเจน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบขออนุญาตนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอโอน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา  
(สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น)

๑. ชื่อผู้ขอโอน.....  
 ๒. ตำแหน่งปัจจุบัน..... ระดับ..... สังกัด.....  
 ๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑.	ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในตำแหน่งที่จะรับโอน	๓๐	
	๑.๑. ผลงานซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอโอน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน	(๑๕)	
	๑.๒. ข้อเสนอวิทยุทัศน์ในตำแหน่งที่ขอโอน จำนวน ๑ เรื่อง	(๑๕)	
๒	คุณสมบัติส่วนบุคคล	๓๐	
	๒.๑ คุณวุฒิการศึกษา	(๕)	
	๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภท ตำแหน่ง สายงาน และระดับ ปัจจุบัน โดยไม่รวมระยะเวลาราชการทวีคูณ	(๑๐)	
	๒.๓ ความผิดทางวินัย ย้อนหลัง ๕ ปี	(๕)	
	๒.๔ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๕ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี	(๑๐)	
๓.	สมรรถนะที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับโอน		
	๓.๑ สมรรถนะหลัก	๒๐	
	๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	(๕)	
	๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	(๕)	
	๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	(๕)	
	๓.๑.๔ บริการเป็นเลิศ	(๕)	
	๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	(๕)	
	๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร	๒๐	
	๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	(๕)	
	๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	(๕)	
	๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	(๕)	
	๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	(๕)	
	รวมคะแนน	๑๐๐	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
 (.....)  
 (ตำแหน่ง).....  
 วันที่...../...../.....

**แบบสรุปคะแนนประเมิน**  
**คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง**  
**ในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา**

ที่	คณะกรรมการคัดเลือก	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	คิดเป็นร้อยละ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
<b>รวม</b>			

ลงชื่อ.....ประธาน  
 (.....)

ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ผู้แทนส่วนราชการ ระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค  
 ที่ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา คัดเลือก

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ผู้แทนส่วนราชการ ระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค  
 ที่ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา คัดเลือก

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองนายกองค์การปกครอง  
 ส่วนท้องถิ่น ที่นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ท้องถิ่นจังหวัด หรือผู้ที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้รักษาการแทน

การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

๑. วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

คะแนนที่ได้	คุณวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒	ต่ำกว่าปริญญาตรี
๓	ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน *
๔	ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน *
๕	ปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน *

\* คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หมายถึง เทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.จังหวัด กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภท ตำแหน่ง สายงาน และระดับปัจจุบัน โดยไม่รวมระยะเวลาราชการทวีคูณ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

คะแนนที่ได้	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภท ตำแหน่ง สายงาน
	ต่ำกว่า ๑ ปี
๑	๑ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๒ ปี
๒	๒ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๓ ปี
๓	๓ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๔ ปี
๔	๔ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๕ ปี
๕	๕ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๖ ปี
๖	๖ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๗ ปี
๗	๗ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๘ ปี
๘	๘ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๙ ปี
๙	๙ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐ ปี
๑๐	ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป

๓. ความผิดทางวินัยย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

คะแนนที่ได้	ความผิดทางวินัย
๐	ไล่ออก
๑	ปลดออก
๒	ลดขั้นเงินเดือน
๓	ตัดเงินเดือน
๔	ภาคทัณฑ์
๕	ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

๔. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๕ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน (นับจากปัจจุบันลงไป)

คะแนนที่ได้	ผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
๑	จำนวน ๑ ครั้ง
๒	จำนวน ๒ ครั้ง
๓	จำนวน ๓ ครั้ง
๔	จำนวน ๔ ครั้ง
๕	จำนวน ๕ ครั้ง
๖	จำนวน ๖ ครั้ง
๗	จำนวน ๗ ครั้ง
๘	จำนวน ๘ ครั้ง
๙	จำนวน ๙ ครั้ง
๑๐	จำนวน ๑๐ ครั้ง

๗/๗

๕. เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง (๑)	ระดับ สมรรถนะที่ค้นพบ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
<b>สมรรถนะหลัก (๒๐ คะแนน)</b>			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม			
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน			
๔. บริการเป็นเลิศ			
๕. การทำงานเป็นทีม			
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร (๒๐ คะแนน)</b>			
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง			
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ			
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน			
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			

หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ	จำนวนสมรรถนะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (กxข)
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		x ๓	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		x ๒	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		x ๑	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		x ๐	
ผลรวม			.....
คะแนนเฉลี่ย		$\frac{\text{ผลรวม (ก x ข)}}{\text{จำนวนสมรรถนะ x ๓}}$	.....
คะแนนที่ได้			.....

หมายเหตุ

๑. ช่องระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (๑) ให้ใส่ระดับตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด
๒. ช่องระดับสมรรถนะที่ค้นพบ (๒) ให้คณะกรรมการพิจารณาใส่ผลที่ประเมินได้
๓. การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้วให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนดแล้วนำคะแนนเฉลี่ยคูณด้วยคะแนนเต็ม (๒๐ คะแนน) จะได้คะแนนที่ได้

๑) //

- ตัวอย่าง -

การประเมินสมรรถนะหลักเพื่อรับโอนมาดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ระดับสูง

๕. เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง (๑)	ระดับ สมรรถนะที่ค้นพบ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
สมรรถนะหลัก (๒๐ คะแนน)			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๔	๐
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๔	๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๓	-๑
๔. บริการเป็นเลิศ	๔	๓	-๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓	-๑

หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ	จำนวนสมรรถนะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (กxข)
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๒	x ๓	๖
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๓	x ๒	๖
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	๐	x ๑	๐
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	๐	x ๐	๐
ผลรวม			๑๒
คะแนนเฉลี่ย	$\frac{\text{ผลรวม (ก x ข)}}{\text{จำนวนสมรรถนะ x ๓}}$		$\frac{๑๒}{๕ \times ๓} = ๐.๘๐$
คะแนนที่ได้	(๐.๘๐ x ๒๐)		๑๖.๐๐

๑๖.๐๐

- ตัวอย่าง -

การประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหารเพื่อรับโอนมาดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ระดับสูง

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะผู้บริหาร

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง (๑)	ระดับ สมรรถนะที่ค้นพบ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (๒๐ คะแนน)			
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๐
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๔	๔	๐
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๔	๓	-๑
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๔	๓	-๑

หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ	จำนวนสมรรถนะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (กxข)
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๒	X ๓	๖
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๒	X ๒	๔
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	๐	X ๑	๐
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	๐	X ๐	๐
ผลรวม			๑๐
คะแนนเฉลี่ย		ผลรวม (ก X ข) จำนวนสมรรถนะ X ๓	$\frac{๑๐}{๔ X ๓} = ๐.๘๓$
คะแนนที่ได้		(๐.๘๓ x ๒๐)	๑๖.๖๐

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานเพื่อรับโอน  
ข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง  
เป็นข้าราชการ อบจ./พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเมืองพัทยา  
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอโอน  
เรื่อง .....

ของ

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง.....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

กรม .....

กระทรวง .....



## สารบัญ

หน้า


ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑

เรื่อง .....

- ระยะเวลาดำเนินการ .....
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ .....
- สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง .....
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) .....
- การนำไปใช้ประโยชน์ .....
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค .....
- วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ .....
- ข้อเสนอแนะ .....
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) .....

ภาคผนวก .....

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลงานดำเนินการที่ผ่านมา 

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

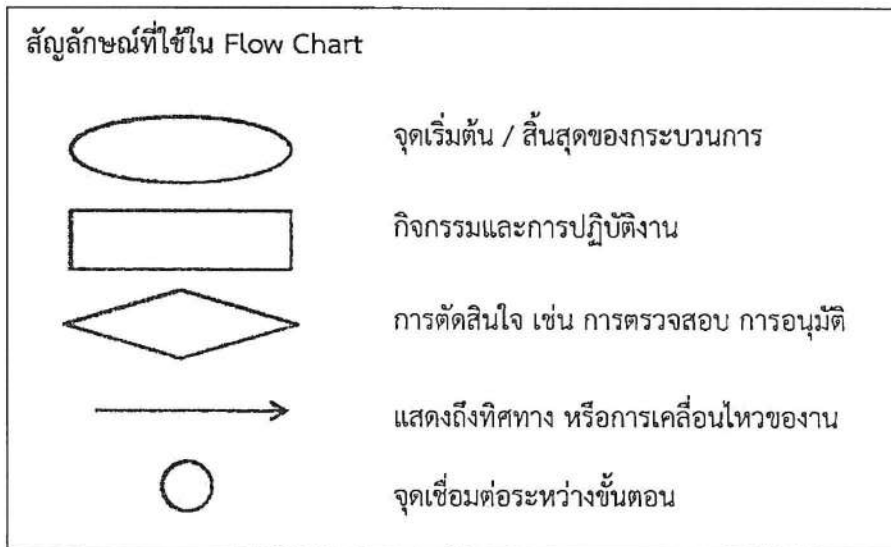
๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค



๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

.....  
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ ..... สักส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒ ..... สักส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.สำนัก/กอง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน  
เพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง  
เป็นข้าราชการ อบจ./พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเมืองพัทยา  
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง .....

ของ

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง.....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

กรม .....

กระทรวง .....



## สารบัญ

	หน้า
ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	.....
เรื่อง .....	.....
● หลักการและเหตุผล	.....
● บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	.....
● รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน	.....
● ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน	.....
● ตัวชี้วัดความสำเร็จ	.....
● ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการพัฒนางาน	.....
● แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ	.....
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	.....

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....  
สำนัก/กอง..... อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....  
ชื่อเรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....  
.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

.....  
.....

๓. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

.....  
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

.....  
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....  
.....

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

.....  
.....

๗. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ : เนื้อหาของข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน  
การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑๔) ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และเพื่อประโยชน์แก่ราชการ และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๗ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในหมวด ๕ การโอนและรับโอนข้าราชการประเภทอื่น ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายการโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และดรเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๕  
การโอนและรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น

ส่วนที่ ๑  
การโอนพนักงานส่วนตำบลไปเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๒ การโอนพนักงานส่วนตำบลไปเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์รับโอนพนักงานส่วนตำบลผู้ใดจากส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลและส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแจ้งส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนเพื่อออกคำสั่งรับโอน และจัดส่งคำสั่งรับโอนให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน และให้รายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ

ส่วนที่ ๒  
การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาเป็นพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๓๓ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล พนักงานเมืองพัทยา ข้าราชการการเมือง และข้าราชการวิสามัญ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลใช้ระบบคุณธรรมเป็นเกณฑ์ในการรับโอน โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะได้รับจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ และความสำเร็จในการทำงานของผู้ที่ขอโอนเปรียบเทียบกับพนักงานส่วนตำบลว่ามีความเหมาะสมกว่าในด้านใด อย่างไร โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดมาประกอบเป็นหลักฐาน ดังนี้

(๑) การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ตำแหน่งที่จะนำมาใช้ในการรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน  
(ข) ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ข้าราชการตามกฎหมายอื่น หากไม่เคยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หรือไม่เคยได้รับแต่งตั้งโดยผลการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องใช้คุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หากจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่ง ประเภท และสายงานที่จะรับโอนและถึงลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก

(ง) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการคัดเลือกหรือต้องประเมินบุคคล ผู้ขอโอนจะต้องผ่านการคัดเลือกหรือผ่านการประเมินบุคคลจากองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะรับโอนก่อน โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบล

(จ) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและสายงานใดขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง ประเภท และสายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการบรรจุอยู่ หรือไม่มีผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง ประเภท และสายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการแต่งตั้งอยู่

(๒) การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นตาม (๑) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการรับโอนได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(ก) การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยกรณีพิเศษ ตามข้อ ๑๐ (๒) โดยให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

(ข) การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา

(ค) การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นในตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ

การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นตามวรรคหนึ่ง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลและส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นประสานกัน โดยกำหนดวันรับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งรับโอนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นเพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล

ทั้งนี้ การนับเวลาราชการเพื่อประกอบการคัดเลือกหรือการสอบคัดเลือก สำหรับผู้ที่โอนมาดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ให้เริ่มนับตั้งแต่วันรับโอนที่ได้รับการแต่งตั้งในองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปและมติที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๔ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ตามข้อ ๓๓ (๒) (ข) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลใช้ระบบคุณธรรมเป็นเกณฑ์ในการรับโอน โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะได้รับจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ และความสำเร็จในการทำงานของผู้ที่ขอโอนเปรียบเทียบกับพนักงานส่วนตำบลว่ามีความเหมาะสมกว่าในด้านใด อย่างไร และให้พิจารณาจากหนังสือรับรองของส่วนราชการต้นสังกัด ที่ออกโดยผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งตามที่กฎหมายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้น

/ว่าผู้นั้น...

ว่าผู้นั้นมีลักษณะงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเทียบเคียงได้กับตำแหน่งที่จะรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหาร สถานศึกษา ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนต่อคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สำหรับการจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับใด หรือวิทยฐานะใด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เป็นผู้กำหนด โดยให้รับโอนและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกมาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับ ที่ไม่สูงกว่าเดิม และข้าราชการตามกฎหมายอื่นผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) คุณวุฒิการศึกษา ผู้ขอโอนต้องมีคุณวุฒิการศึกษาที่บันทึกในทะเบียนประวัติ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่รับโอน

(๒) ลักษณะงาน การรับโอนมาดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น หรือ ประเภทบริหารท้องถิ่น ผู้ขอโอนจะต้องดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงาน อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบหลักในด้าน แผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ โดยมี คำสั่งและได้ปฏิบัติงานจริงที่เหมือนหรือคล้ายคลึงในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของลักษณะงาน ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะรับโอนที่คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

การเทียบลักษณะงานเพื่อรับโอนมาดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้พิจารณาจากลักษณะงานของตำแหน่งผู้ขอโอนจะต้องมีการกำกับส่วนราชการอื่นไม่น้อยกว่า ๑ ส่วนราชการ ภายใต้การบังคับบัญชาของอีกตำแหน่งหนึ่ง หรือเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะด้านซึ่งมีอำนาจในการกำกับ แผนงาน แผนงบประมาณ และแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การรับโอนมาดำรงตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาเทียบลักษณะงานตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่จะรับโอนที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

(๓) การเทียบประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง การรับโอนมาดำรงตำแหน่งใด ระดับใด ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณารับโอนมาดำรงตำแหน่งและระดับ ตามบัญชีเทียบประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่งเพื่อการรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุและ แต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓๔/๑ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา เมื่อองค์การบริหาร ส่วนตำบลได้รายงานตำแหน่งว่างต่อสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) แล้ว ให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลดำเนินการประกาศคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยระยะเวลาดำเนินการให้เป็นไป ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดและต้องคัดเลือกจนได้ชื่อผู้ที่จะรับโอนเพื่อรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลภายในเงื่อนไขระยะเวลาการคัดเลือก โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.อบต.จังหวัด ที่ ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก เป็นประธาน
  ๒. ผู้แทนส่วนราชการ ระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค เป็นกรรมการ
- ที่ ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก จำนวน ๒ คน

- |  |               |
|--|---------------|
| ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก จำนวน ๑ คน  | เป็นกรรมการ   |
| ๔. นายกองดีการบริหารส่วนตำบล<br>หรือรองนายกองดีการบริหารส่วนตำบล<br>ที่นายกองดีการบริหารส่วนตำบลมอบหมาย        | เป็นกรรมการ   |
| ๕. ท้องถิ่นจังหวัด หรือผู้ที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย  | เป็นกรรมการ   |
| ๖. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน   | เป็นกรรมการ   |
| ๗. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล<br>หรือผู้รักษาราชการแทน ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คัดเลือก | เป็นเลขานุการ |

โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ จำนวน ๑ คน  
ให้คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมีหน้าที่ดำเนินการ  
พิจารณาความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในตำแหน่งที่จะรับโอน จำนวน ๓๐ คะแนน  
ให้พิจารณาจากความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งที่จะรับโอน  
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยให้ผู้ขอโอนจัดทำผลงานที่ประสบความสำเร็จซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับ  
ตำแหน่งที่ขอโอน โดยต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน  
และจัดทำวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอโอน จำนวน ๑ เรื่อง คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน สำหรับรูปแบบให้เป็นไป  
ตามแนวทางของพนักงานส่วนตำบล

๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ จำนวน ๓๐ คะแนน ดังนี้
- |  |                    |
|--|--------------------|
| (๒.๑) คุณวุฒิการศึกษา  | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน  |
| (๒.๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภท ตำแหน่ง<br>สายงาน และระดับปัจจุบัน<br>โดยไม่รวมระยะเวลาราชการทวีคูณ | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| (๒.๓) ความผิดทางวินัย ย้อนหลัง ๕ ปี  | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน  |
| (๒.๔) ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๕ ปี<br>ไม่ต่ำกว่าระดับดี                                       | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |

๓. สมรรถนะที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับโอน จำนวน ๔๐ คะแนน ดังนี้
- (๑) สมรรถนะหลัก จำนวน ๒๐ คะแนน
- |  |                   |
|--|-------------------|
| (๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |
| (๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |
| (๑.๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |
| (๑.๔) บริการเป็นเลิศ                     | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |
| (๑.๕) การทำงานเป็นทีม                    | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |
- (๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๒๐ คะแนน
- |                                    |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| (๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน |
| (๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ     | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน |
| (๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน       | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน |
| (๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์            | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน |


ให้พิจารณาประเมินสมรรถนะจากพจนานุกรมสมรรถนะโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากคุณลักษณะส่วนบุคคล และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิก ท่วงทิวท่า วุฒิภาวะ อารมณ์ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง อุดมคติ จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานของทางราชการ

ผู้ขอโอนจะต้องได้รับคะแนนการคัดเลือกไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวม จึงจะอยู่ในเกณฑ์ผ่านการคัดเลือก ถ้ามีผู้เข้ารับการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก หากได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาผู้ได้คะแนนสมรรถนะสูงสุด และหากยังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้พิจารณาตามหลักอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

กรณีข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่มีระบบประเภทตำแหน่งเหมือนกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปนี้ หรือกรณีข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่มีระบบจำแนกตำแหน่ง แตกต่างกับข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ให้รับโอนมาดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะไม่สูงกว่าเดิม แต่หากโอนมาดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของ สำนักงาน ก.พ. มาใช้โดยอนุโลม แล้วให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปนี้

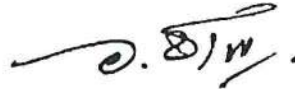
สำหรับคำตอบแทนของคณะกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๕ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ตามข้อ ๓๓ (๒) (ค) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลใช้ระบบคุณธรรมเป็นเกณฑ์ในการรับโอน โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประโยชน์และประสิทธิภาพ ในการบริหารงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะได้รับจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ และความสำเร็จในการทำงานของผู้ที่ขอโอนเปรียบเทียบกับพนักงานส่วนตำบลว่ามีความเหมาะสมกว่าในด้านใด อย่างไร เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะรับโอนและส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นได้ตกลงยินยอม ในการโอนนั้นแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนต่อคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สำหรับการจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับใด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เป็นผู้กำหนด โดยต้องรับโอนมาดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม กรณีเป็นการรับโอนในประเภท ตำแหน่ง และสายงานเดียวกัน ให้รับโอนได้ในระดับไม่สูงกว่าเดิม หากรับโอนในประเภทเดียวกันแต่มีใช้ตำแหน่งและสายงานเดียวกันให้รับโอนได้ ในระดับปฏิบัติงานสำหรับประเภททั่วไป และให้รับโอนได้ในระดับปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ หรืออาจขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่อ ก.อบต. เพื่อพิจารณาระดับในการรับโอน เว้นแต่เป็นผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ให้นำายกองค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งรับโอนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล และให้แจ้ง คำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นเพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๓๖ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือน สำหรับการได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศ มาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น" 

ข้อ ๔ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่  
ก่อนประกาศมาตรฐานทั่วไปนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในประกาศมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิม  
จนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอนุทิน ชาญวีรกูล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย  
ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

**บัญชีเทียบประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่งเพื่อการรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล**  
(แนบท้ายประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง  
การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนชั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๗)

พนักงานส่วนตำบล			ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ
บริหารท้องถิ่น	สูง	ปลัด *	-ไม่รับโอน-
		ปลัด	-ไม่รับโอน-
		รองปลัด	บริหาร ระดับต้น
	กลาง	ปลัด	-ไม่รับโอน-
		รองปลัด	-ไม่รับโอน-
	ต้น	ปลัด	-ไม่รับโอน-
		รองปลัด	
อำนาจการ ท้องถิ่น	สูง	ผอ.สำนัก	อำนาจการ ระดับสูง
	กลาง	ผอ.กอง/ผอ.ส่วน	อำนาจการ ระดับต้น
	ต้น	ผอ.กอง	-ไม่รับโอน-
		หัวหน้าฝ่าย	-ไม่รับโอน-
วิชาการ	ให้รับโอนได้ในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม		
ทั่วไป			

หมายเหตุ: - การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติ  
ภายใต้เงื่อนไข คุณสมบัติการศึกษา ลักษณะงาน ระดับตำแหน่ง และประสบการณ์การปฏิบัติงาน  
ตามที่ ก.อบต. กำหนด

-ปลัด \* หมายถึง ตำแหน่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งเพิ่มสูงขึ้น  
ตามที่ ก.ณ. กำหนด (อัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท) ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง  
ส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การพิจารณาเพื่อรับโอนต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในลักษณะงานหรือเทียบเคียง  
เป็นตำแหน่งทางบริหารได้เช่นเดียวกับตำแหน่งที่จะรับโอน หากไม่ชัดเจนให้เสนอ ก.อบต.จังหวัด  
พิจารณาหรือ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาแล้วไม่ชัดเจน ให้เสนอ ก.อบต. พิจารณาเพื่อเป็นข้อยุติ



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๘

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

๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
  ๒. สำเนาประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
  ๓. สำเนาประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
  ๔. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด จึงขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. กรณี ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าว มีเนื้อหาเช่นเดียวกับที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว มีผลให้ประกาศใช้บังคับได้ แต่หากประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแตกต่างจากที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ให้เสนอ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงประกาศใช้บังคับได้

/๓. เพื่อให้...

๓. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบังเกิดผลดี จึงขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรพล เจริญภูมิ)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๗ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๕  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th  
ผู้ประสานงาน นางมณฑิรา สุวรรณมณีรัตน์ ๐๖-๒๕๑๔-๙๐๙๔



**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**

**ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว  
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง**

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

ยุทธศาสตร์ /นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ช่วงเวลาในการดำเนินกิจกรรม (ระยะเวลาในไตรมาส)	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙				
๑. ด้านการสรรหา	๑.๑ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งว่าง โดยขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	
	๑.๒ การรับ(โอน) พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	
	๑.๓ การร้องขอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	
	๑.๔ การออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน การให้โอน ละครายย้ายโดยอำนวยการ ก.อบต.จังหวัด	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	
	๑.๕ การสรรหาพนักงานจ้างโดยการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตำแหน่งว่าง	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	
๒. ด้านการพัฒนา	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของทุกสำนักกอง	ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	
	๒.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดอบรม/ฝึกอบรมเอง หรือโดยส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/อบรมกับหน่วยงานอื่น/การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑๙๐,๐๐๐.-	

ยุทธศาสตร์ /นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ช่วงเวลาในการดำเนินกิจกรรม (ระยะเวลาในไตรมาส)	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
	๒.๓ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งว่าง โดยขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	
	๒.๔ การรับ(โอน) พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	
๓. ด้านการรักษาไว้	๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๘ – ธันวาคม ๒๕๖๘) ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๙)	ไม่ใช้งบประมาณ	
	๓.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๘) ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน ๒๕๖๙)	ไม่ใช้งบประมาณ	
	๓.๓ การขอรับสวัสดิการต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	
๔. ด้านการใช้ประโยชน์	๔.๑ การมอบหมายงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับงาน	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	
	๔.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรมและการป้องกันการทุจริต	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	

ยุทธศาสตร์ /นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ช่วงเวลาในการดำเนินกิจกรรม (ระยะเวลาในไตรมาส)	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
<b>แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙</b>				
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑.๑ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑๕,๐๐๐.-	
	๑.๒ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑๗๕,๐๐๐.-	
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒.๑ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๘ - ธันวาคม ๒๕๖๘) ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๙)	๑๕๐,๐๐๐.-	
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๘) ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน ๒๕๖๙)	๑๒,๐๐๐.-	
	๒.๓ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑๐๘,๐๐๐.-	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓.๑ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๓๖,๐๐๐.-	
	๓.๒ โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	
	๓.๓ โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๕๐๐.-	
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔.๑ โครงการฝึกอบรมจิตอาสา พัฒนาตำบลเขาขาว	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๒๐,๐๐๐.-	
	๔.๒ โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย ความโปร่งใสในการทำงานของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง	ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๕๐,๐๐๐.-	
	๔.๓ โครงการแข่งขันกีฬา ด้านยาเสพติด “เขาขาวคัพ”	ไตรมาสที่ ๒ - ๓ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๒๕๐,๐๐๐.-	
	๔.๔ โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	

# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ประกอบการจัดสรรงบประมาณ และวางแผนกำลังคน ให้เกิดประโยชน์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความคุ้มค่าและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น โดยได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและจะต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ให้มีคุณธรรมและจริยธรรม ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด และเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของพนักงานทุกคนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว  
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	<b>๑</b>
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	<b>๔</b>
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๓
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๑๔</b>
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๔
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๘
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๑๙
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๒๐</b>
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๒๐
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๐
๔.๓ ค่านิยม	๒๑
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๑
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๑
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๒๗</b>
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๗
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๗
๕.๓ บทสรุป	๒๘
<b>ภาคผนวก</b>	

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ระบุหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์ การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรภายในองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากร องค์การบริหาร ส่วนตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตาม หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเขาขาว มีรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพใน บริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการ ให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ระบุขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผล และ ความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และ งบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศูนย์ ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาศูนย์ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษา หรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาศูนย์ตามแผนการพัฒนาศูนย์อย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาศูนย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาศูนย์ให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาศูนย์ และ เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาศูนย์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวมทั้งกฎหมายอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เป็นภารกิจทั้งหมด ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล เขาขาวได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

- (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
  - (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
  - (๓) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
  - (๔) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
- (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และพิการ
  - (๒) การจัดการศึกษา
  - (๓) การป้องกันการบำบัด และการจัดตั้ง และการบำรุงรักษาสถานพยาบาล
  - (๔) การรักษาความสะอาดบ้านเรือน ถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - (๕) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
  - (๖) ให้มีและบำรุงรักษาสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และเสรีภาพของประชาชน
  - (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน
  - (๔) คุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - (๑) จัดทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
  - (๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
  - (๓) ส่งเสริมการท่องเที่ยว
  - (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน

(๕) ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาน้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่าทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การจัดการศึกษา
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา
- (๔) การทำนุ บำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๗) ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่นสนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

## ๒.๒. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

### ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓. การพัฒนาด้านสังคม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม สาธารณสุข นันทนาการและการกีฬา
๔. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

### ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมการเกษตร
๒. การฟื้นฟูวัฒนธรรม และส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๓. สนับสนุน และส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว สํารวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนํามาวิเคราะห์ และ สรุปล ความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการ ของบุคลากร และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบ ภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

#### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

#### (๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

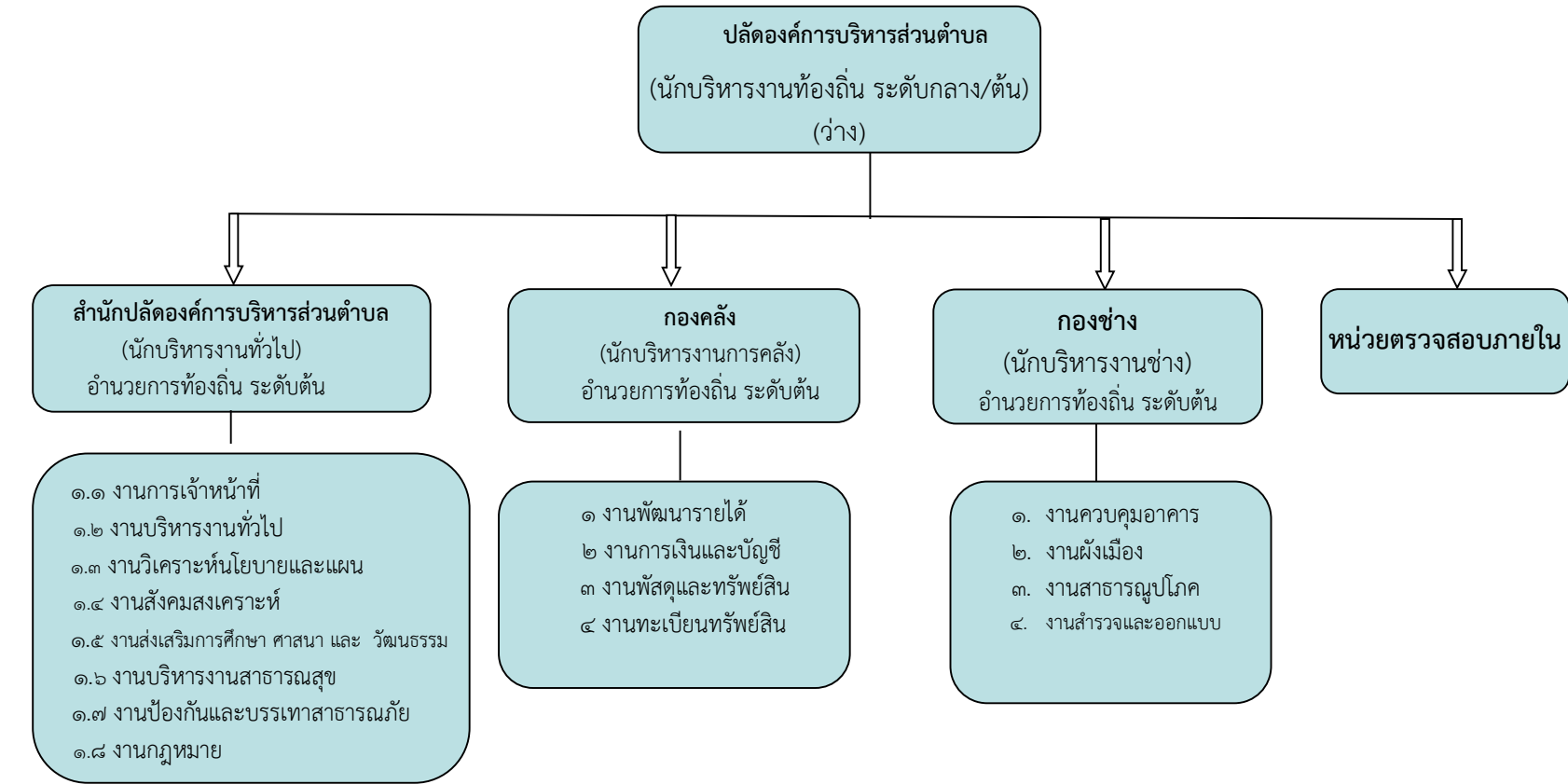
- ๑) งานพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๒) งานการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐
- ๓) งานกฎหมาย
- ๔) งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็นสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และ หน่วยตรวจสอบภายใน มีการวิเคราะห์องค์กรจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ด้านบุคลากร โดยใช้หลัก SWOT ดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม ๒. อุปกรณ์ในการทำงานมีครบทำให้การทำงานงานสะดวกรวดเร็วขึ้น ๓. เจ้าหน้าที่มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถตลอดเวลาพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ๔. บุคลากรมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตตำบลภายในสำนักงาน ๕. ขอบเขตและภาระงานแต่ละตำแหน่งชัดเจนสามารถปฏิบัติงานได้ทันกำหนดเวลา ๖. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการยังขาดการเชื่อมโยงทำงานแทนกันไม่ได้ ๒. ขาดการทำงานเป็นทีม ความสามัคคี และมีจิตบริการ ๓. พนักงานขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน ๔. พนักงานบางส่วน ยังไม่รับบทบาทหน้าที่ของตน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๖. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร
สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. ให้โอกาสเจ้าหน้าที่ในการพัฒนาตนเองในการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ ๒. เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาระเบียบต่างๆ และมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างน้อยคนละ ๑หลักสูตร ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศและระบบ IT ทันสมัย ๔. เจ้าหน้าที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานเชิงรุกทันเหตุการณ์ ๕. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในการศึกษา ค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมตลอดเวลา ๖. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่ ๗. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี ๘. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร	๑. ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานเท่าที่ควรทำให้การปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการได้ ๒. บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย ๓. การเปลี่ยนแปลงจากระบบซีเป็นระบบแท่งทำให้มีผลกระทบต่อความก้าวหน้าของเจ้าหน้าที่ ๔. กฎ ระเบียบ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้าขาดความชัดเจน ๕. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด ๖. มีหน่วยงานตรวจสอบทุกช่วงอยู่ตลอดเวลาขาดอิสระในการดำเนินงานไม่สามารถแก้ปัญหาความต้องการให้กับประชาชนได้ทันทั่วทั้งที่ ๗. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง

### ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	รวม
มีนครอง	๐	๐	๑๘	๕	๓	๒๖
ว่าง	๑	๑	๔	๑	๔	๑๑
รวม	๑	๑	๒๒	๖	๗	๓๗

### ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อบต. ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ ในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b>									
๒.	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖.	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	เจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒.	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
๑๓.	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔.	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕.	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖.	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗.	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘.	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙.	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาขาว</b>									
๒๐.	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม - การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง ก่อนจะได้รับจัดสรรอัตรากำลัง และงบประมาณ จากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒๑.	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
๒๒.	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓.	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินรายได้
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
๒๔.	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
<b>กองคลัง (๐๔)</b>									
๒๕.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖.	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๗.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘.	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
๓๐.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>									
๓๑.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒.	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๓.	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๔.	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
๓๕.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗.	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า)(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒ )</b>									
๓๘.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม		๓๓	๓๗	๓๗	๓๗	+ ๕ - ๑	-	-	

### ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๑	๔	๔	-	๙
ข้าราชการหรือพนักงาน ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	-	-	-	-	๑	-	๑
ลูกจ้างประจำ	-	-	๑	-	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๔	๑	๓	๗	-	-	๑๕
รวม	๔	๑	๕	๑๑	๕	-	๒๖
คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๓๘	๓.๘๕	๑๙.๒๓	๔๒.๓๑	๑๙.๒๓	-	๑๐๐.๐๐

### ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย เช่น

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๓) นักวิชาการสาธารณสุข ๔) นักพัฒนาชุมชน ๕) นักวิชาการศึกษา ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) วิศวกรโยธา ๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) นายช่างโยธา

**๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็น เครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงอายุในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ ช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาใน หลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๒	-	๑	๓	๕๑.๐๐
วิชาการ	-	-	-	-	-	๒	๑	-	๓	๔๘.๖๗
ทั่วไป	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	๓	๓๙.๖๗
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๔๙.๐๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๕๓.๐๐
พนักงานจ้าง	๑	๑	๒	๒	๓	๓	๑	๒	๑๕	๔๐.๗๓
รวม	๑	๑	๓	๓	๓	๙	๓	๓	๒๖	๔๓.๔๐
คิดเป็นร้อยละ	๓.๔๙	๑๒.๘๓	๑๑.๗๐	๑๓.๐๔	๒๐.๘๔	๑๗.๖๖	๑๐.๕๗	๙.๘๖	๑๐๐	

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผน ล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๕	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๗	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	-
๘	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๙	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๑	วิศวกรโยธา	-	-	-	-
๑๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๑๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๑๖	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๑๗	ครู	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้พิจารณา และให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จำนวน .....๓๗..... ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครู และ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบล เขาขาว เช่น

(๑) **การปฐมนิเทศ** สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง ส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) **การฝึกอบรม** การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้ เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้ บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) **การศึกษา หรือดูงาน** การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ การเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาใน การปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท.และก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษา ร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ สูงขึ้นได้ ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการ รายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยน โอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อม คู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่า จะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไข ปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำ มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

### ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	-ว่าง-	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง/ต้น	-	-	-	-	-	-	
	<b>สำนักปลัด (๑๑)</b>									
๒	นางภัทธณี ยังช่วย	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๓	นางอลิศรา อัมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๔	นางทิวชฎิกดิ์ คงพล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรจนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
	-ว่าง-	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๕	นางโสภิตา ศรีสมโภชน์	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี - เดือน	-	-	-	+๑	
๖	-ว่าง-	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๗	-ว่าง-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	
๘	นางวราภรณ์ แก้วเงิน	ครู	คศ.๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๙	นางรัชณี วรรณบวร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปวส.(การบัญชี)	-	-	-	-	-	
	<b>กองคลัง (๑๔)</b>									
๑๐	นางสุนันท์ สำเนียงหวาน	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	-	-	-	
	-ว่าง-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	-	-	
๑๑	นางสุวภา รักสกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๒	นายภาณุภาค สังข์น้อย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ปวส.(การบัญชี)	๗ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๓	นางวิจิตา คงโต	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	
	<b>กองช่าง (๑๔)</b>									
๑๔	นายพนันท์ บัวчим	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต วท.บ	๑๕ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-	
๑๕	-ว่าง-	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๑๖	-ว่าง-	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
๑๗	-ว่าง-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>									
๑๘	-ว่าง-	-	-	-	-	-	-	-	-	

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร

การพัฒนาคูคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

**“มีวินัย ใส่ใจบริการ มีมาตรฐานคุณธรรม เลิศล้ำเทคโนโลยี สามัคคีเป็นหนึ่งเดียว”**

- **มีวินัย** คือ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และควบคุมความประพฤติทางกายวาจาใจ

- **ใส่ใจบริการ** คือ การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐบาล ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดประกอบด้วย

- **มีมาตรฐานคุณธรรม** คือ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม และปฏิบัติงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ยึดมั่น ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรม และจริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต มีรับผิดชอบ ไม่เลือกปฏิบัติ

- **เลิศล้ำเทคโนโลยี** คือ ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ เทคนิคการถ่ายทอด และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ การพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐

- **สามัคคีเป็นหนึ่งเดียว** คือ การมีความสามัคคี มีน้ำใจ มีวัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน ร่วมมือประสานงานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ตามประเด็นยุทธศาสตร์ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาคูคลากร และบรรลุดัตุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เช่น

๑) พัฒนาคูคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาคูคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาคูคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

#### ๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

**“มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดหลักธรรมาภิบาล ใส่ใจบริการ มีมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม”**

#### ๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม

และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๔	๑	๑	๖๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรวิศวะโยธา หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนายช่างโยธา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๔	๔	๕	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๗๕,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
<b>รวม</b>			<b>๘</b>	<b>๕</b>	<b>๖</b>	<b>๒๐๐,๐๐๐</b>	<b>๑๕๕,๐๐๐</b>	<b>๑๙๐,๐๐๐</b>		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๗	๓๗	๓๗	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๒	-	๒	๑๒,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๘	๑๘	๑๘	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๕๗	๕๕	๕๗	๒๗๐,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓	๓	๓	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๔	๔	๔	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อบต.เขาขาว
รวม			๔๔	๔๔	๔๔	๓๖,๕๐๐	๓๖,๕๐๐	๓๖,๕๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา พัฒนาตำบลเขาขาว	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๗	๓๗	๓๗	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อบต.เขาขาว
	๒) โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม การเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน การรักษาวินัย ความโปร่งใสในการทำงานของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๘	๔๘	๔๘	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อบต.เขาขาว
๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการแข่งขันกีฬา ด้านยาเสพติด “เขาขาวคัพ”	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาของ องค์การบริหารส่วนตำบล (ร้อยละ ๘๐)	๓๗	๓๗	๓๗	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	อบต.เขาขาว
	๒) โครงการสัมมนาและ การศึกษาดูงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	-	๔๘	-	-	๒๐๐,๐๐๐	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อบต.เขาขาว
รวม			๑๒๒	๑๗๐	๑๒๒	๓๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาคณากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาคณากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๒๐๐,๐๐๐	๑๕๕,๐๐๐	๑๙๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาคณากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๓	๓	๓	๒๗๐,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๓๖,๕๐๐	๓๖,๕๐๐	๓๖,๕๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้คณากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๓	๔	๓	๓๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	
รวม		๑๑	๑๒	๑๑	๘๒๖,๕๐๐	๙๖๙,๕๐๐	๘๑๖,๕๐๐	

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ทราบ

ให้นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี / คณะกรรมการจัดทำแผน ประกอบด้วย

- |                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองการปกครองส่วนตำบล   | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ             |
| ๓) ผู้อำนวยการกองช่าง        | เป็นกรรมการ             |
| ๔) ผู้อำนวยการกองคลัง        | เป็นกรรมการ             |
| ๕) หัวหน้าสำนักปลัด          | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นักทรัพยากรบุคคล          | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสม ตามระเบียบกฎหมาย หรือ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดตรัง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

## ภาคผนวก





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

เรื่อง ประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๒๗๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับมติ ที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.จังหวัดตรัง) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล เขาขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายเชียว เสนี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

