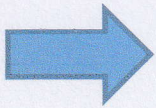


ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการ บริหารจัดการองค์ความรู้



คู่มือปฏิบัติราชการ/การถ่ายทอดองค์ความรู้

๑. การลาป่วย

พนักงานจ้างตามภารกิจ ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันได้ค่าตอบแทน
รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน

พนักงานจ้างทั่วไป ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน

การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย

๒. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
ใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้า
ปฏิบัติงาน มีสิทธิลาได้เกิน ๑๕ วันทำการ

- **ลาปฏิบัติงานส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า** เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว
จึงจะลาได้

พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัว

๓. การลาพักผ่อน

พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษโดย
จะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน

พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน
ทำการ

- **การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน** เมื่อได้รับ
อนุญาตแล้วจึงลาได้

๔. การลาคลอดบุตร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้
ค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลาอีก

พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน
๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๙ เดือน จะไม่ได้รับค่าตอบแทน

๕. การลาอุปสมบท

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมี
สิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่าง
การลาเว้น แต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา

- **การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน**
พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

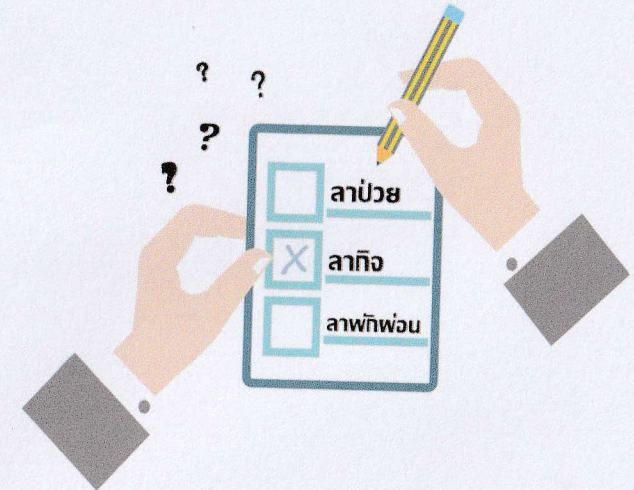
๖. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา
พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่
เกิน ๓๐ วัน

พนักงานจ้างช่างต้น ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจาก
กระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา



คู่มือวันลาของพนักงานส่วนตำบล



สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

การลาของพนักงานส่วนตำบล
ได้แบ่งการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิการลาของพนักงานส่วนตำบล

๑. การลาป่วย

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

๒. การลาคลอดบุตร

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
- ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๔. การลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๕. การลาพักผ่อน

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
- มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
- สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๖. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

- ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

- เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้วให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

๘. การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

- ลากายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต
- ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบ กำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

- ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี
- การยื่นใบลากรณีลากายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นทุพพลภาพหรือพิการ
- หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน



พนักงานจ้างตามภารกิจ

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิ+สวัสดิการ คือ

1. มีโอกาสได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน
2. มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส)

ประจำปี

3. มีสวัสดิการวันลาต่างๆ

ตามที่ราชการกำหนด

4. เจ็บป่วยเบิกจ่ายด้วย

ประกันสังคม



องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ที่อยู่ : หมู่ที่ 1 ตำบลสุวรรณคาม

อำเภอเนินขาม จังหวัดสุพรรณบุรี

โทรศัพท์ : 042-789-169

โทรสาร : 042-789-169

อีเมลล์ : Obt.swnk@gmail.com

พนักงานจ้าง ตามภารกิจ อบต.



โดย สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

พนักงานจ้าง

หมายความว่า ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. - เทศบาล - อบต.) ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์นี้โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อปฏิบัติงานในองค์กรนั้น

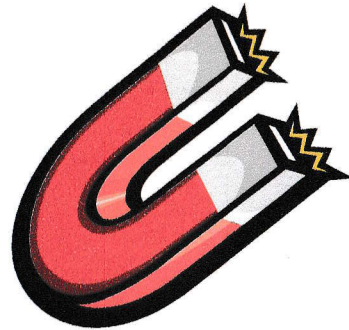
ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีพนักงานจ้าง มี 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ
- (2) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- (3) พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งจ้างลักษณะงานใดจะมีชื่อตามลักษณะงานนั้น กรณีที่มีลักษณะงานสนับสนุนหรือส่งเสริมการทำงานของข้าราชการตำแหน่งใด จะมีชื่อเป็นผู้ช่วยข้าราชการในตำแหน่งงานนั้น เช่น ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ระยะเวลาการจ้าง

(1) พนักงานจ้างตามภารกิจ จะมีกำหนดระยะเวลาจ้างเท่าใดนั้น หน่วยงานที่รับสมัครจะประกาศและกำหนดไว้ อย่างชัดเจน บางแห่งกำหนด 2 ปี , บางแห่งกำหนด 3 ปี



ทั้งนี้ ก็สามารถต่อสัญญาจ้างได้

(2) พนักงานจ้างทั่วไป จะจ้างแบบสัญญารายปี

พนักงานจ้าง จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานจ้างตามภารกิจให้ได้รับค่าตอบแทนดังนี้

(ก) ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำสุด (9,400)

(ข) ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำสุด (10,840)

(ค) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำสุด (11,500)

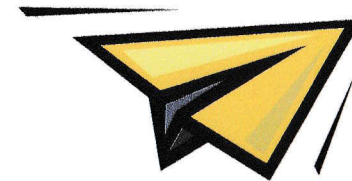
(ง) ผู้ได้รับคุณวุฒิ ป.ตรี และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางหรือขนาดหนัก ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำสุด (15,000)

กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง อปท.

ต้องดำเนินการดังนี้

(1) อปท. จะต้องมีการรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานจ้าง จึงสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(2) อปท. จะต้องมิหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบายแผนงานหรือโครงการที่ดำเนินการอยู่ นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้าง



ปฏิบัติงานต่อไป หาก อปท. ไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่ มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง

แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานท้องถิ่น

(3)ให้นำผลการปฏิบัติการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง 2 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานท้องถิ่น

ประเด็นสำหรับผู้ที่จะออกจากราชการไปแล้วจะขอกลับเข้ารับราชการ "กรณีพนักงานส่วนตำบล" ซึ่งพนักงานส่วนตำบลผู้ใดออกจาก ราชการไปแล้วและไม่ใช่เป็นกรณีออกจากราชการในระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าสมัครเข้ารับราชการและองค์การบริหาร ส่วนตำบลต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ผู้สมัครกลับเข้ารับ ราชการต้องยื่นคำขอตามแบบและเอกสารประกอบ

เอกสารที่ต้องยื่นมีดังนี้

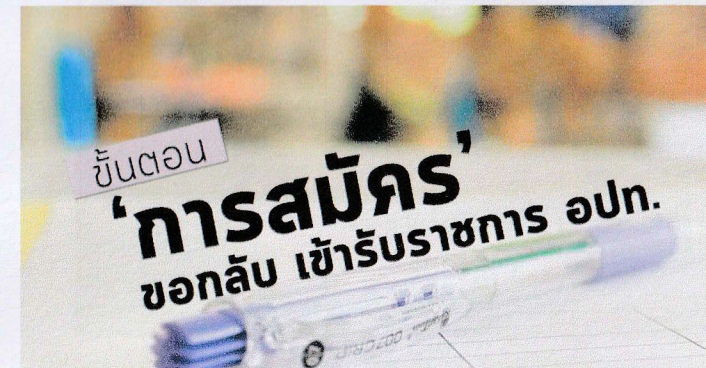
1. ใบรับรองแพทย์ (ซึ่งรับรองไม่เกิน 60 วัน)
2. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ
3. หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติของ ผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่าขึ้นไป
4. สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ที่จะบรรจุ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
7. สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล (ถ้ามี)
8. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ

เบื้องต้น ผู้ที่จะสมัครกลับเข้ารับราชการ ต้องติดต่อองค์การบริหาร ส่วนตำบลที่มีตำแหน่งกรอบอัตราว่าง และยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ข้างต้น และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะตรวจสอบเอกสาร , ประวัติการรับราชการของผู้สมัคร จากนั้นต้องขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ก่อนที่จะสั่ง บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และให้ ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นที่เคยได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการ

กรณีข้างต้น เป็นของพนักงานส่วนตำบล แต่สำหรับข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานเทศบาล ก็จะมีขั้นตอนและ เอกสารที่ต้องยื่นเหมือนกัน คือ ติดต่อ ยื่นคำขอ นายกฯพิจารณา ขอความเห็นชอบจาก ก. จังหวัด.



ขั้นตอนการขอกลับเข้ารับราชการ



สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสุพรรณบุรี

หนังสือขอลาออก

ข้าราชการ-พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดที่ประสงค์จะลาออกจาก
ราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อนายกฯ ต้นสังกัดของท่าน
(นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด - นายกเทศมนตรี - นายก
องค์การบริหารส่วนตำบล) ซึ่งมีสาระสำคัญ ตามแบบ ลก 1.
(ค้นหาตัวอย่างได้ใน google) เพื่อให้นายกฯ เป็นผู้ออกคำสั่งให้
ออกจากราชการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ก
จังหวัด

ต้องยื่นหนังสือขอลาออก ภายใน ...

การยื่นหนังสือลาออกจากราชการ ให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอ
ลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

ในกรณีผู้ประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า น้อย
กว่า 30 วัน และนายกฯ เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะ
อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก

ในกรณีที่นายกฯ พิจารณาเห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่
ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน
นับแต่วันขอลาออกก็ได้ และนายกฯ จะต้องแจ้งการยับยั้งการ
อนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน
ขอลาออกมีผล และให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบ
กำหนดเวลาที่ยังยั้ง

สำนักงานปลัด

อบต.สุวรรณคาม

นายกฯ รับหนังสือแล้ว ส่งเรื่องเข้า ก. จังหวัด

เมื่อนายกฯ ได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือ
ขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบว่าหนังสือขอ
ลาออกดังกล่าว ได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30
วันหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาและเสนอความเห็นต่อ
คณะกรรมการ ก. จังหวัด ภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ
ขอลาออก



ขั้นตอน

ข้าราชการท้องถิ่น
ลาออกจาก
'ราชการ'

เป็นช่องของผู้ประเมิน ตรงชื่อ- นามสกุล ใครสังกัดกองใด ให้ใส่ชื่อ ผอ. กองนั้น ๆ ส่วนตำแหน่งให้ใส่ตำแหน่งทางการบริหาร เช่น ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นต้น

ส่วนถัดมาจะเป็นส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ตรงช่องโครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)

จะเป็นการกำหนดจาก โครงการ ผลงาน กิจกรรมจากการปฏิบัติงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำสั่งมอบหมายงาน หรือกรณีผลงานเสนอไม่ครบ ๓ โครงการ/กิจกรรม อาจนำงานที่ได้รับมอบหมายมาที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาเขียนร่วมด้วยก็ได้ การกำหนดกิจกรรมหรือโครงการนี้ให้ทุกคนกำหนดกิจกรรมหรือโครงการคนละ ๓ กิจกรรมหรือโครงการ ไม่ให้กำหนดมากหรือน้อยไปกว่านี้

ถัดมาให้กำหนดค่าน้ำหนัก โดย ๓ โครงการกิจกรรมให้ลำดับความสำคัญของโครงการลงมา โดยให้ค่าน้ำหนักที่ ๓๐ / ๒๐ / ๒๐ ตามลำดับ เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันทั้ง อบต. ในช่องถัดมาจะเป็นเป้าหมาย ซึ่งมี ๓ องค์ประกอบคือ เชิงปริมาณ ซึ่งก็คือ ผลงานเป็นจำนวนที่วัดได้ หรือความครอบคลุมเป็นไปตามเป้าหมาย (๑๐๐%ของงานนั้น) ถัดมาจะเป็นเชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง

สมบูรณ์ และความเรียบร้อยของงาน และเชิงประโยชน์อื่น หมายถึง ความรวดเร็ว สำเร็จทันเวลา ความตรงตามเวลา กำหนดหรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ผลงานเป็นประโยชน์

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๓)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๔)		เชิงปริมาณ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๗)				
		เชิงปริมาณ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)			๑	๒	๓	๔	๕
กำหนดโครงการผลงาน กิจกรรมจากการปฏิบัติงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำสั่งมอบหมายงาน	๓๐	ผลงานเป็น จำนวนที่วัดได้ หรือ	ความถูกต้อง ชุมชน และ ความพึงพอใจของงาน	ความรวดเร็ว สำเร็จทันเวลา ความตรงตามเวลา						
กำหนดโครงการผลงาน กิจกรรมจากการปฏิบัติงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำสั่งมอบหมายงาน	๒๐	ความครอบคลุม เป็นไปตาม		เวลาที่กำหนด หรือความ ประหยัด หรือ						
กรณีผลงานเสนอไม่ครบ ๓ โครงการ/กิจกรรม อาจนำงานที่ได้รับมอบหมายมาที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมา	๒๐	เป้าหมาย (๑๐๐%ของงานนั้น)		ความคุ้มค่าของ การใช้ทรัพยากร ผลงานเป็น ประโยชน์						

ตัวอย่างส่วนที่ ๑

ตัวอย่างส่วนที่ 1 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๑.จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล เพื่อใช้ในการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ	๓๐	จำนวน ๑ เล่ม	เนื้อหา ถูกต้อง และสมบูรณ์	ผู้บริหารและ ชรก. ใช้เป็น แนวทาง การประเมิน
๒.การจัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้น เงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำประจำปี ครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จภายในกำหนด	๒๐	ครอบคลุม และ ครบถ้วน	คำสั่ง ถูกต้องและ ทันกำหนด	เพื่อใช้เป็น ข้อมูลการ บริหารงาน บุคคล
๓.การจัดทำฐานข้อมูล อัตราค่าจ้างเป็นปัจจุบัน	๒๐	ครอบคลุม และ ครบถ้วน	ถูกต้อง และ ทันสมัย	เพื่อใช้วางแผน อัตราค่าจ้าง
รวม				
น้ำหนักรวม	๗๐			

จัดทำโดย

สำนักงานปลัด งานบริหารงานบุคคล

มาทำความรู้จักการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ระบบแท่ง) กันเถอะ



องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

อำเภอนิคมำนูน

จังหวัดสกลนคร

[https : www.Suwannakam.go.th](https://www.Suwannakam.go.th)

โทร/โทรสาร 042-789-169

ช่วงแรกก่อนเริ่มรอบการประเมินจะต้อง

๑. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
๒. กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายของ อปท. เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของอปท.ในรอบการประเมิน
๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง
๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างรอบการประเมิน

*ผู้ประเมินจะต้องติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและให้ความสำคัญกับการพัฒนางานและพฤติกรรม

เมื่อครบรอบการประเมิน

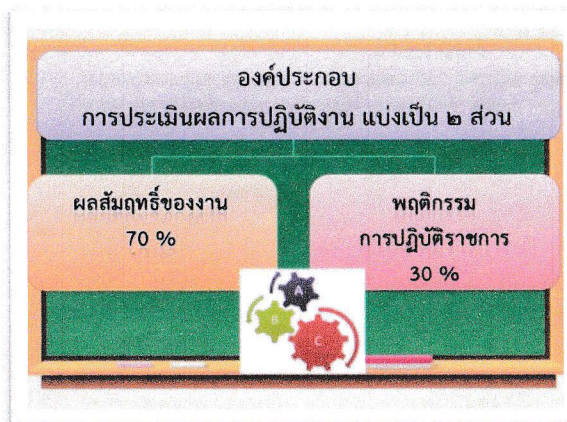
๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
๓. ผู้ประเมินจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
๔. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.
๕. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแบบประเมินสำเนาไว้ที่กอง อย่างน้อย ๒ รอบ

การประเมินและจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

การทำข้อตกลงฯ และการกรอกแบบประเมินฯ ทำอย่างไร

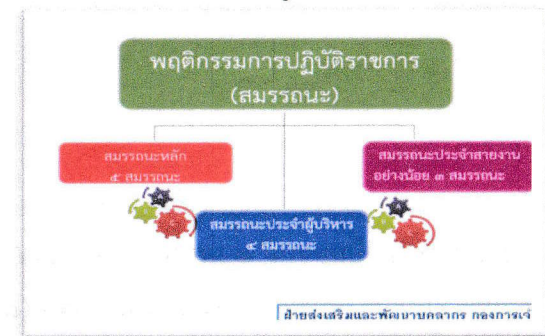
องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลักคือ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งหมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด มีสัดส่วนร้อยละ ๗๐ โดยจะประเมินจาก ปริมาณผลงาน ๒. คุณภาพของงาน ๓. ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และ ๔. ความประหยัด



ส่วนที่ ๒ จะเป็นองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ หรือที่เรียกว่าสมรรถนะ ซึ่งจะมีอยู่ ๓ ประเภท หลักคือ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
๒. สมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ
๓. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ



แบบประเมินฯ จะประกอบด้วย ส่วนแรกคือ รอบการประเมิน ซึ่งรอบการประเมินครั้งนี้เป็นครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ส่วนถัดมาจะเป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวส่วนที่ ๑ ช่องผู้รับการประเมินให้กรอกชื่อของตนเอง ช่องตำแหน่ง ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงาน เช่น เจ้าพนักงานธุรการ ในช่องระดับตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติงาน หรือ อาวุโส แล้วแต่แต่ละระดับของตนเอง

ช่องถัดมาจะเป็นประเภทตำแหน่ง หากเป็นตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตรงช่องนี้ก็จะ เป็นประเภททั่วไป ตำแหน่งเลขที่นี้ ให้ดูตามเลขที่ตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนดไว้ ซึ่งดูได้ตามคำสั่งบัญชี ๕ หรือคำสั่งจัดคนลงที่ ก.อบต.แจ้งเวียนเป็นต้น สิ่งถัด ให้ใส่ส่วนราชการที่ตนสังกัด เช่น สำนักงานปลัด / กองคลัง / กองช่างถัดมาจะ

เทียบตำแหน่งระบบซีกกับระบบแท่งในปัจจุบัน

ระบบซีก		ระบบแท่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานเริ่มต้นจากระดับ 1 และ ระดับ 2	ระดับ 1-4 ระดับ 5-6 ระดับ 7	ทั่วไป ทั่วไป ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส
สายงานเริ่มต้นจาก ระดับ 3	ระดับ 3-5 ระดับ 5-7 ระดับ 8 ระดับ 9	วิชาการ วิชาการ วิชาการ วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชก.พิเศษ เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่มีไร้ตำแหน่ง ปลัด/รอง ปลัด)	ระดับ 6-7 ระดับ 8 ระดับ 9	อก.ท้องถิ่น อก.ท้องถิ่น อก.ท้องถิ่น	ต้น กลาง สูง
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่ง ปลัด/รอง ปลัด)	ระดับ 6-7 ระดับ 8 ระดับ 9-10	บห.ท้องถิ่น บห.ท้องถิ่น บห.ท้องถิ่น	ต้น กลาง สูง

เงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา(บาท/เดือน)
-------	---------	------------------

สูง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระดับ 10 เต็ม หรือประเภทพิเศษ ระดับสูง) ปลัด/รองปลัด อบท.	14,500 10,000
กลาง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	7,000 5,600
ต้น	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	4,000 3,500



คำถามที่มาพร้อมคำตอบ

- ปัจจุบันข้าราชการท้องถิ่นมีอัตราเงินเดือนและฐานเงินเดือนตามบัญชีใด ?

* ในระบบแท่งนี้ไว้บัญชีโครงสร้างเงินเดือนบัญชีใด

- การปรับเปลี่ยนข้าราชการเข้าสู่อะบบแท่งเปลี่ยนอะไรบ้าง?

* ไม่ได้แก้ไขใน พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แต่ได้กำหนดและออกประกาศ ก.ธ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ 4 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2558

เสริมความรู้เรื่องระบบแท่ง



องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
อำเภออินทมน้ำอุ่น
จังหวัดสกลนคร

จัดทำโดยงานบริหารงานบุคคล

ความรู้ก่อนเข้าสู่ระบบแบ่ง

- ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ระบบแบ่ง?

* เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2559

- การปรับเข้าระบบแบ่ง สิ่งที่มีการเปลี่ยนแปลง คือ

* การกำหนดชื่อตำแหน่งในสายงาน, หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก, คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง, ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

- ระบบแบ่งของท้องถิ่น แบ่งออกเป็น ๔

* 4 แห่ง (ประเภท) ได้แก่ 1. ประเภททั่วไป 2. ประเภท

วิชาการ 3. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

4. ประเภทบริหารท้องถิ่น

- ปลัด อบต. และรองปลัด อบต. อยู่ในแห่งใด ?

* รับผิดชอบในแห่งประเภทบริหารท้องถิ่น

- หัวหน้าฝ่าย / ผู้อำนวยการกอง อยู่ในแห่งใด ?

* รับผิดชอบในแห่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- ข้าราชการตำแหน่งต่างๆ ที่ไร้คุณสมบัติในการบรรจุ อยู่ในแห่งใด ?

* รับผิดชอบในแห่งประเภทวิชาการ

- ข้าราชการอื่นๆ ไม่ใช่ประเภทบริหารท้องถิ่น-อำนวยการท้องถิ่น - วิชาการ จะอยู่ในแห่งใด ?

* รับผิดชอบในแห่งประเภททั่วไป

- แห่งประเภททั่วไป แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

* ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส

- เมื่อบรรจุครั้งแรกในแห่งประเภททั่วไป จะจัดอยู่ในระดับ ?

* ระดับปฏิบัติงาน

- แห่งประเภทวิชาการ แบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ

* ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ

- เมื่อบรรจุครั้งแรกในแห่งประเภทวิชาการ จะจัดอยู่ในระดับใด ?

* ระดับปฏิบัติการ

- แห่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

* ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง

- แห่งประเภทบริหารท้องถิ่น แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

* ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง

อบต. สุวรรณคาม อ. นิคมสร้างนอน จ. สกลนคร

[https : www.Suwanakam.go.th](https://www.Suwanakam.go.th)

โทร/โทรสาร 042-789-169

เงินประจำตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ระดับ

ตำแหน่ง

อัตรา (บาท/เดือน)

สูง หัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง/ ผู้อำนวยการสำนัก 10,000

กลาง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง/ ผู้อำนวยการกอง 5,600

ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน (นักบริหาร ระดับ 8 เดิม) 2,500

ต้น หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่า กอง/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน 3,500

(นักบริหาร ระดับ 6 หรือ ระดับ 7 เดิม)

หัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ระดับ 6 หรือ ระดับ 7 เดิม) 1,500

เงินประจำตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ระดับ

อัตรา (บาท/เดือน)

หมายเหตุ

ระดับเชี่ยวชาญ 9,900 เท่ากับข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ระดับชำนาญการพิเศษ 5,600 เท่ากับข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับชำนาญการ 3,500 เท่ากับข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งระดับชำนาญการ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง



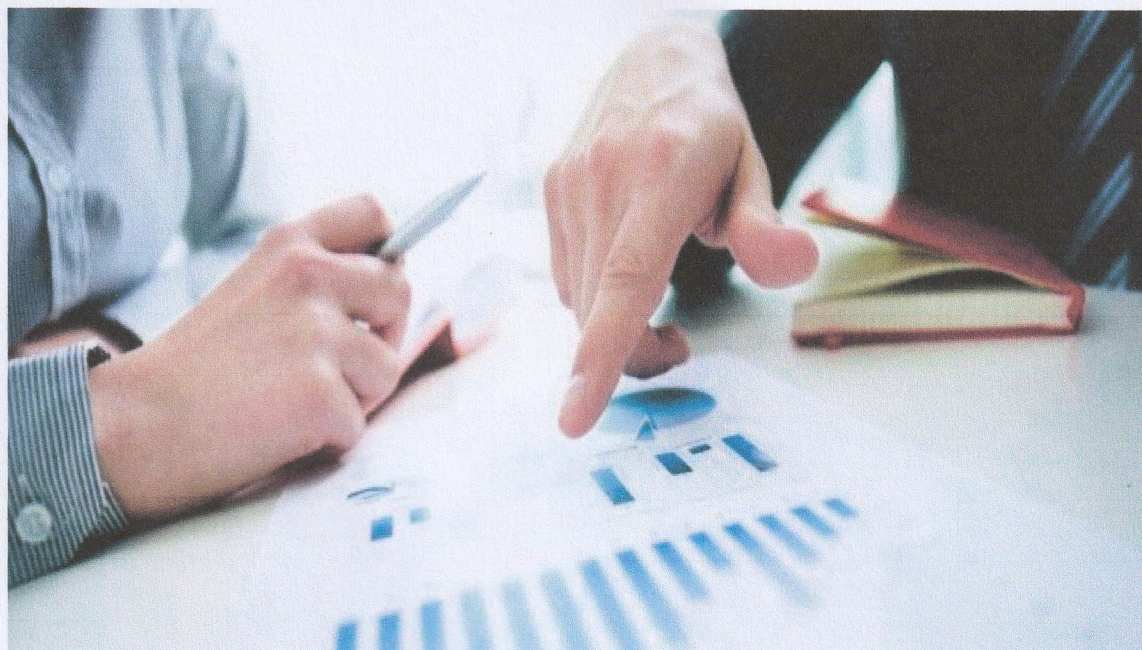
กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

อำเภอนิคมน้ำอุ่น จังหวัดสกลนคร



คู่มือปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
อำเภอรัตนวาปี จังหวัดสกลนคร

คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานปลัด



สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

อำเภอเนินขาม จ.พิจิตร

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



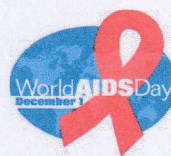
องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
อำเภอนิคมน้ำอุ่น จังหวัดสงขลา



- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ
- การยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

โทรสาร ๐๔๒ - ๗๘๙๑๖๙ โทร ๐๔๒ - ๗๘๙๑๖๙



สัญลักษณ์วันเอดส์โลก

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง



องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

อำเภอโนนน้ำฮูลู จังหวัดสกลนคร