

ยุทธศาสตร์ที่ 6

สนับสนุนให้ข้าราชการมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันและเปลี่ยนข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาตนเอง พัฒนาชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่น
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม พ.ศ.๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

ในสภาพของสังคมปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว อันเนื่องมาจากกระแสของเศรษฐกิจเทคโนโลยีที่ก้าวล้ำไปอย่างรวดเร็ว การคมนาคมขนส่งที่สะดวกรวดเร็ว และมีหลายช่องทางให้เลือกใช้ ย่อมส่งผลกระทบต่อประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ก่อให้เกิดผลกระทบกับประชาชนส่งผลให้แต่ละครัวเรือนมีรายจ่ายที่มากขึ้นเป็นเงาตามตัว ในขณะที่รายได้ของประชาชนกลับมีแนวโน้มในด้านตรงข้ามกัน ซึ่งจำเป็นที่ประชาชนต้องมีการพัฒนาตนเองให้สามารถเตรียมรับกับสภาพทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในการที่จะพัฒนาตนเอง ทั้งในด้านการเพิ่มรายได้ในครัวเรือนโดยการสร้างอาชีพ และการรวมกลุ่มของคนในชุมชน โดยการหาช่องทางในการลดรายจ่าย แต่เป็นการเสริมรายได้ให้กับคนในท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ในฐานะที่เป็นส่วนราชการที่มุ่งให้มีการส่งเสริม สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาการประกอบอาชีพเกษตรกร และกลุ่มวิสาหกิจชุมชน รวมถึงกลุ่มอาชีพต่างๆของคนในท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงานโดยประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการดังกล่าว เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการอบรมและประสบการณ์ที่ได้จากการไปศึกษาดูงานกับท้องถิ่นอื่น นำมาปรับใช้กับชุมชนเพื่อพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาตนเอง พัฒนาชุมชนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต สู่การพัฒนาท้องถิ่น

๒. เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันของคนในชุมชนและจัดการกับสิ่งแวดล้อม

๓. เพื่อให้มีความรู้ด้านการเกษตรที่ และกลุ่มอาชีพ การรวมกลุ่ม และการบริหารจัดการ

กลุ่ม

๔. เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน ได้รับความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาดูงาน และนำมาปรับใช้ให้เหมาะสม และเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ ประสบการณ์ เทคนิคเคล็ดลับในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๓. เป้าหมาย

ผู้บริหาร /สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้นำชุมชน ตัวแทนกลุ่มอาชีพ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จำนวน ๔๔ คน

๔. วิธีดำเนินการ

- ๔.๑ จัดประชุมคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๔.๒ ประชุมจัดหาสถานที่ศึกษาดูงาน กำหนดเวลา -กิจกรรม ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ สำรวจรายชื่อคณะผู้ร่วมศึกษาดูงาน
- ๔.๔ แจกหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
- ๔.๕ จัดทำเอกสารประกอบการศึกษาดูงาน
- ๔.๖ ประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อม
- ๔.๕ จัดอบรมสัมมนากลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ความรู้ และข้อมูลต่างๆที่จำเป็นในการศึกษาดูงาน
- ๔.๖ ทักศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ จังหวัดระยอง
- ๔.๘ รายงานผลการฝึกอบรมและศึกษาดูงานนอกสถานที่
- ๔.๙ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานผ่าน www.suwannakam.go.th

๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ ๑๓ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (กำหนดการอบรมและสถานที่ทัศนศึกษาดูงานแนบท้าย ๑)

๗. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวดค่าใช้สอยประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ข้อ (๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป (๐๐๑๑๐) งานบริหารงานทั่วไป (๐๐๑๑๑) ปรากฏในแผนพัฒนาตำบลสามปี (๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) ยุทธศาสตร์ที่๕การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล แนวทางการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร หน่วยงานที่เบิก สำนักงานปลัด ตั้งไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท และโอนงบประมาณครั้งที่๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินที่ตั้งไว้ในครั้งนี้ จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท รายละเอียดดังนี้

- ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์และป้ายโครงการ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	เป็นเงิน	๑,๐๐๐ บาท
- ค่าของที่ระลึกในการศึกษาดูงาน จำนวน ๓ ชุดๆละ๑,๐๐๐ บาท	เป็นเงิน	๓,๐๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรอบรม จำนวน ๓ ชม.ๆละ ๖๐๐ บาท	เป็นเงิน	๑,๘๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มวันอบรม จำนวน ๑ มื้อๆละ ๒๕ บาท	เป็นเงิน	๑,๑๐๐ บาท
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๐ มื้อๆละ ๑๕๐ บาท	เป็นเงิน	๑๖,๐๐๐ บาท
- ค่าเช่าที่พัก จำนวน ๒ คืนๆละ ๗๐๐ บาท/คน/คืน	เป็นเงิน	๑๔,๐๐๐ บาท
- ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ จำนวน ๔ วันๆละ ๑๕,๐๐๐ บาท	เป็นเงิน	๖๐,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน		๑๙๕,๕๐๐ บาท

*****ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้*****

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม อำเภอ尼คมน้ำอุ่น จังหวัดสกลนคร

๙. สถานที่ดำเนินการ

จังหวัดระยอง

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑๐.๒ คณะศึกษาดูงานทุกคนนำความรู้ที่ได้ มาพัฒนาตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้จริง

๑๐.๓ ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๑๐.๔ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาตนเอง พัฒนาชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่น

๑๐.๕ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ได้มีความรู้เพิ่มเติมและได้แลกเปลี่ยนแนวคิดสามารถนำมาปรับใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(ลงชื่อ)

(นางเทียนทอง อังกาสิ)
นักจัดการงานทั่วไป

ผู้เขียนโครงการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวลักขณา เหล่านายอ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวดวงฤดี ราชคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ)

(นายทองศรี อัครพิน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ผู้อนุมัติโครงการ



รายงานผลการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาตนเอง พัฒนาชุมชน
สู่การพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑



องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคูหา อำเภอนิคมน้ำอูน
จังหวัดสกลนคร
ระหว่างวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาตนเอง
พัฒนาชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่น









บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม โทร ๐๔๒๗๘๙๑๖๙

ที่ สน ๘๓๒๐๑/-

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง สำรองความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด

๑. เรื่องเดิม

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ สำนักงานปลัดงานบริหารงานทั่วไป จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓. ข้อพิจารณา

สำรองความต้องการในการฝึกอบรมของแต่ละตำแหน่ง เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักสูตรที่เข้าอบรมต้องมีความเกี่ยวเนื่องหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามจึงต้องทำการสำรองความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งเพื่อนำไปวิเคราะห์และนำข้อมูลที่ได้รับไปจัดทำในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นแต่ละสำนัก/กองสำรองความต้องการในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละตำแหน่งว่ามีความต้องการจะพัฒนาไปในแนวทางใดแล้วแจ้งมายังสำนักงานปลัด งานบริหารงานทั่วไปทราบด้วยภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ รายละเอียดแบบสำรวจตามที่แนบมาด้วยพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางเทียนทอง ฮังกาสิ)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม โทร ๐๔๒๗๘๙๑๖๙

ที่ สน ๘๓๒๐๑/-

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งหลักสูตรและความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

๑. เรื่องเดิม

สำนักงานปลัด งานบริหารงานทั่วไปได้ทำการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม กับบุคลากรในสังกัดแต่ละส่วนราชการเพื่อนำไปวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเข้าในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัด ได้ทำการแจกแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมหรือแนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่งแล้วว่ามีความต้องการที่จะพัฒนาตนเองในด้านใดบ้าง รายละเอียดแบบสำรวจตามที่แนบมาด้วยพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวลักขณา เหล่านายอ)

หัวหน้าสำนักปลัด

๑ ข้อมูลส่วนตัว

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

☒ ข้าราชการ ☐ พนักงานจ้าง ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

☒ ผู้ปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ☐ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
☐ ปลัด/รองปลัด ☐ สมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น ☐ บุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ งานบริหาร ☒ งานบริการ ☐ งานวิชาการ ☐ งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับความต้องการ	
		ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑.	การฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	✓	
๒.	การสอนงานและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน	✓	
๓.	การเข้าร่วมฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อบต.จัดเอง	✓	
๔.	ความต้องการอบรมกับหน่วยงานอื่น	✓	
๕.	การฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ	✓	
๖.	การฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม	✓	
๗.	การฝึกอบรมปฐมนิเทศก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่	✓	
๘.	การฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน	✓	
๙.	การติดตามการพัฒนาบุคลากร	✓	
๑๐.	การฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	✓	
๑๑.	การฝึกอบรมเกี่ยวกับการเงินการคลัง/งบประมาณ/พัสดุ	✓	

เนื้อหาเพิ่มเติม

(ลงชื่อ) พ.จ.อ.  ผู้เข้าอบรม
(.....สถาบันฯ กรรณ.)
ตำแหน่ง อ.พว. สอนพิเศษ

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การฝึกอบรมสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในสังกัด
จึงได้จัดทำแบบสำรวจฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม จึงขอความร่วมมือ
ท่านในการให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

๑ ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล..... น.ส. สิริกร อดุลย์ ตำแหน่ง..... พนักงาน อบต.บ้านนา
กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน..... ฝ่ายนิติ
อายุ..... ๔๖ปี อายุราชการ..... ๑๒ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด..... ม.โท

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

☒ ข้าราชการ ☐ พนักงานจ้าง ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

☒ ผู้ปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ☐ ผู้อำนวยการ/กอง
☐ ปลัด/รองปลัด ☐ สมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น ☐ บุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ งานบริหาร ☒ งานบริการ ☐ งานวิชาการ ☒ งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับความต้องการ	
		ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑.	การฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	/	
๒.	การสอนงานและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน	/	
๓.	การเข้าร่วมฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อบต.จัดเอง	/	
๔.	ความต้องการอบรมกับหน่วยงานอื่น	/	/
๕.	การฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ	/	
๖.	การฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม	/	
๗.	การฝึกอบรมปฐมนิเทศก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่		/
๘.	การฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน		/
๙.	การติดตามการพัฒนาบุคลากร	/	
๑๐.	การฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง	/	
๑๑.	การฝึกอบรมเกี่ยวกับการเงินการคลัง/งบประมาณ/พัสดุ	/	

เนื้อหาเพิ่มเติม

.....
.....

(ลงชื่อ)

(น.ส. สิริกร อดุลย์)

ผู้เข้าอบรม

ตำแหน่ง..... อบ. อบต.บ้านนา

แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ 2562)



**องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคูหา
อำเภอโนนน้ำขุ่น
จังหวัดสกลนคร**

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่แถลงไว้ต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลได้นั้น บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามจึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรจะทำได้ และได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นไว้ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ ดำเนินการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๑
ข้อมูลด้านบุคลากร	๒
การวิเคราะห์ตัวบุคลากร	๓
การวิเคราะห์ในระดับองค์กร	๔
ส่วนที่ ๒	
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๕
ส่วนที่ ๓	
หลักสูตรการพัฒนา	๖
ส่วนที่ ๔	
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๘
ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา	๙
แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๐
ส่วนที่ ๕	
รายละเอียดแผนงาน/โครงการ	๑๑
ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรม	๒๒
มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๒๓
มาตรการดำเนินการทางวินัย	๒๓

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘-๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนา ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือ การพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกคนและตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

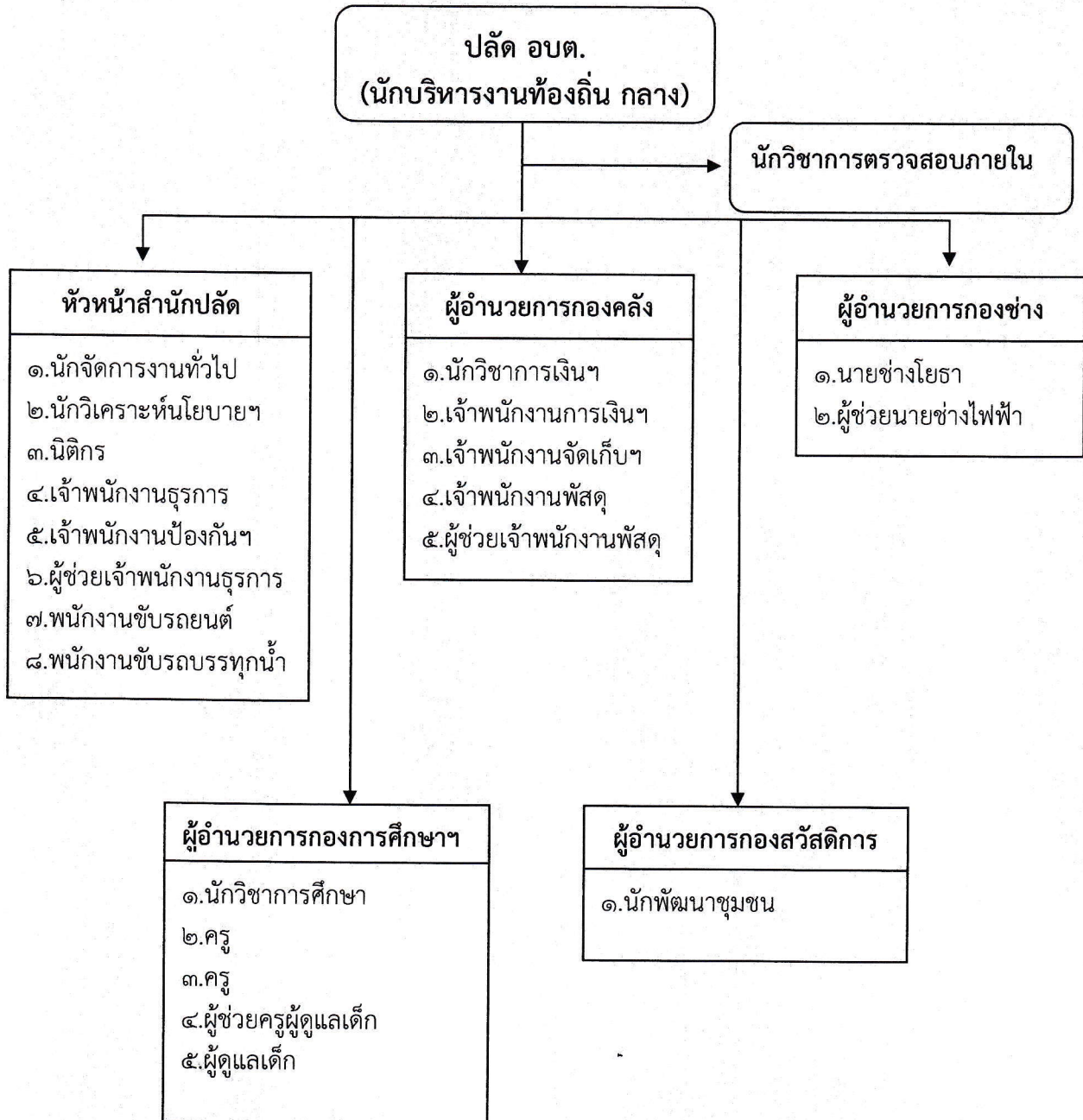
เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง และพนักงานจ้าง

...../๒.ข้อมูลด้าน

๒. ข้อมูลด้านบุคลากร

๒.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้



๓. **การวิเคราะห์บุคลากร** (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับภารกิจ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบในการปฏิบัติงาน ๓. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร ๒. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน ๓. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน ๔. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่ในเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ทัศนคติของประชาชนได้ดี	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. ปัญหาหนี้สินมีมากทำให้ขาดกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๓. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด ๔. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าการพัฒนาคน

๔.การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๓. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสาธารณสุข ๔. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการ สาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนา ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

ส่วนที่ ๒

๑.วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๑.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.เป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๒.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับ ที่สูงขึ้น

๒.๕ เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๒.๖ เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและ สื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

หลักสูตรในการพัฒนา

๑. หลักสูตรนักบริหารงาน อปท.
๒. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๓. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๔. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๕. หลักสูตรผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)
๖. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)
๗. หลักสูตรนิติกร
๘. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๙. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๑. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๒. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๗. หลักสูตรนายช่างโยธา
๑๘. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
๑๙. หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๒๕. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๖. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๒๗. หลักสูตรการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม กำหนด
การพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้
๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การ
บริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ
องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกราบ เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๔. โครงการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐาน
ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ
ของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมตามโครงการต่าง ๆ
ในส่วนที่ ๕

วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ต้องได้รับการพัฒนา ฝึกอบรมให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๘๐% เมื่อได้รับการพัฒนาแล้วจะมีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญ การในหน้าที่ มีอึดยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการ ของเจ้าหน้าที่”

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากร

๑. พัฒนาระบบแรงจูงใจในการทำงาน

- ให้รางวัลหรือมอบเกียรติบัตรให้กับผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน
- ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันสำหรับผู้ที่ได้รับรางวัลหรือปฏิบัติงานดีเด่นประจำปี

๒. พัฒนาระบบการบริหารกำลังคนให้เพียงพอต่องาน

- วางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งบประมาณ ๒๕๖๒ ให้ครอบคลุมทุกตำแหน่งกับภาระงาน

๓. ปรับปรุงการทำงานพร้อมเน้นเทคโนโลยีสารสนเทศใช้งาน

- ตั้งงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์และวัสดุด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๔. พัฒนานองค์ความรู้และส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม

- พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรมหรือปฐมนิเทศเพื่อเตรียมความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและระเบียบหรือหนังสือสั่งการ อย่างน้อย ต้อง ๘๐% ของพนักงานที่มีอยู่ในแต่ละปีงบประมาณนั้นๆ

๕. พัฒนาระบบอนามัยสิ่งแวดล้อมให้พนักงานมีสุขภาพที่ดี

- มีการตรวจสุขภาพประจำปี
- มีการตรวจสุขภาพประจำปี
- ส่งเสริมการออกกำลังกายหลังเลิกงาน
- จัดระเบียบและสร้างสภาพแวดล้อมที่สวยงามบริเวณสถานที่ทำงาน

๖. ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคล

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างใช้วิธีระบบเปิดเผยและโปร่งใสโดยใช้ หลักความเป็นธรรมสามารถตรวจสอบได้

๗. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามผลงาน

- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลของงานด้วยความโปร่งใส

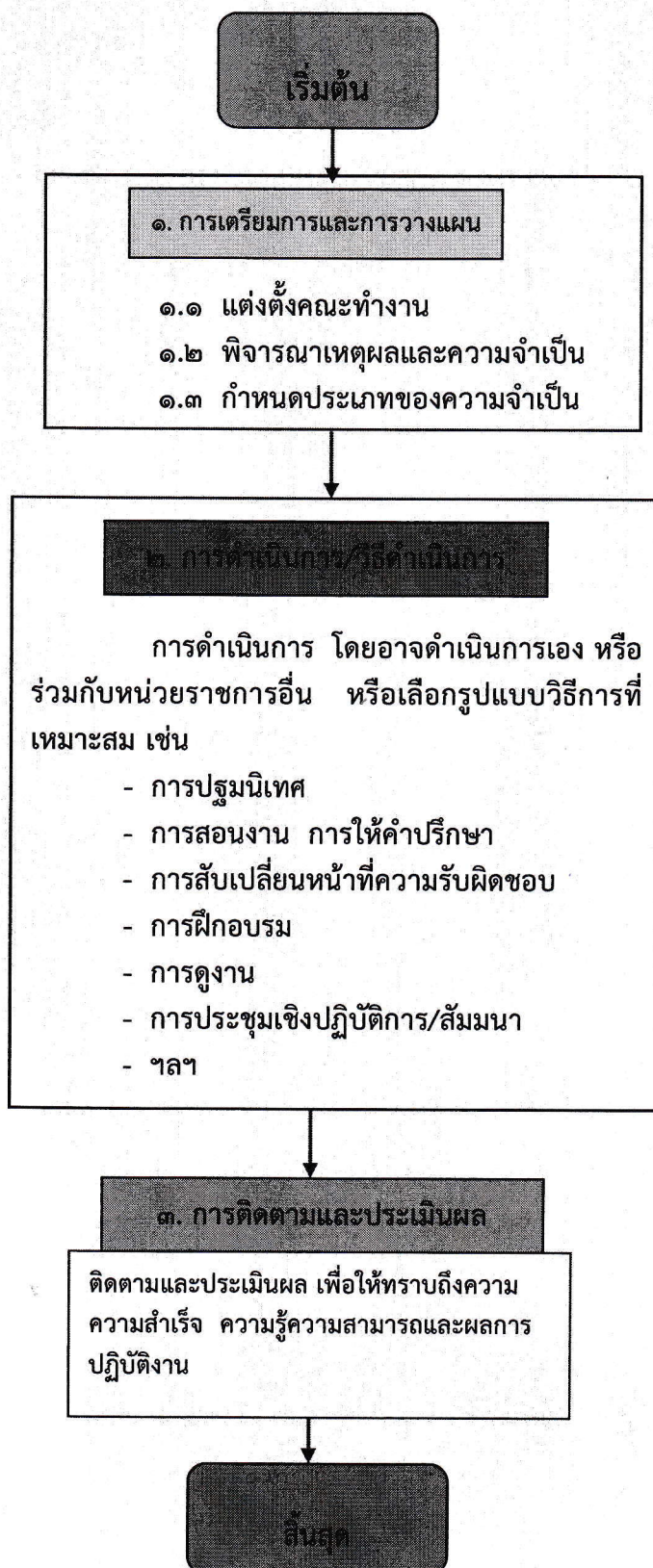
๘. พนักงานมีสมรรถนะในการพัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานและเปิดโอกาส ให้ประชาชนร่วมแสดงความคิดเห็น

- มีการบริการด้วยกระบวนการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อความเร็วและบริการกับผู้มารับบริการโดยไม่ เลือกปฏิบัติ
- ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๙. สร้างระบบความร่วมมือการทำงานและร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น

- พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนให้ความร่วมมือและมีความสามัคคีในการทำงานร่วมกันหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่น

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๕

รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างต้องได้รับการ พัฒนาไม่น้อยกว่า ๘๐% ของ พนักงานที่มีอยู่	การพัฒนาด้านบุคลากร ๑.ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒.สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงาน ตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ	(ปีงบประมาณ ๒๕๖๒)	ของอบต.	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกให้กับพนักงานข้าราชการ และพนักงานจ้าง รู้จักหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง โดยไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้ง รู้จักเป็นผู้เสียสละ และผู้ให้ สังกะตจากผลการประเมินด้านพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งซึ่งผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐%	การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑.ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒.การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓.การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังการประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔.มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ	(ปีงบประมาณ ๒๕๖๒)	งบ อบต.	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้ข้อมูลข่าวสารและความรู้ซึ่งประกอบกันเป็น “สารสนเทศ” นั้นสามารถสื่อนไหลได้สะดวก รวดเร็ว จนสามารถประยุกต์ใช้ได้อย่างกว้างขวางและสามารถตอบสนองความต้องการในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว	การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงานและสถานที่บริการประชาชน	(ปีงบประมาณ ๒๕๖๒)	งบ อบต.	

รายละเอียดแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างรายตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
๑	นางสาวดวงฤดี ราชคำ	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	๑. การบริหาร ๒. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.การสัมมนา ๕.การปฐมนิเทศ ๖.ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗.ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.
๒	น.ส.ลักขณา เหล่านายอ	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑. การบริหาร ๒. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.การสัมมนา ๕.การปฐมนิเทศ ๖.ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗.ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.
๓	นางเทียนทอง อังกาสิ	นักจัดการงานทั่วไป	๑. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.การสัมมนา ๕.ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๖.ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
๔	นางรัชนิบูลย์ ไตรพิช	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.การสัมมนา ๕.การปฐมนิเทศ ๖.ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗.ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.
๕	นางบุษบา เพชรเสนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.การสัมมนา ๕.การปฐมนิเทศ ๖.ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗.ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.
๖	น.ส.สรีวรรณ คะตุลย์	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.การสัมมนา ๕.การปฐมนิเทศ ๖.ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗.ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
๗	พ.จ.อ.ดาวเนตร วรรณาด	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔. การสัมมนา ๕. การปฐมนิเทศ ๖. ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗. ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.
๘	นางมาลาพร เป้งคำภา	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	๑. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. การบริหาร ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔. การสัมมนา ๕. การปฐมนิเทศ ๖. ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗. ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.
๙	น.ส.วนิดา วั่งคะฮาด	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔. การสัมมนา ๕. การปฐมนิเทศ ๖. ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗. ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
๑๐	นางสุรรัตน์ สีมาวงษ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ความรู้และทักษะเฉพาะงานของแต่ละตำแหน่ง ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔. การสัมมนา ๕. การปฐมนิเทศ ๖. ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗. ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.
๑๑	น.ส.สุภาวดี สุรินทะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔. การสัมมนา ๕. การปฐมนิเทศ ๖. ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗. ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.
๑๒	นายสุดใจ วงศ์สาย	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑. การบริหาร ๒. ความรู้และทักษะเฉพาะงานของแต่ละตำแหน่ง ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔. การสัมมนา ๕. การปฐมนิเทศ ๖. ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗. ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
๑๓	นางมยุรารักษ์ ผลจันทร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๑. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. การบริหาร ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.การสัมมนา ๕.การปฐมนิเทศ ๖.ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗.ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.
๑๔	น.ส.วิไลพร ลับลิพล	นักวิชาการศึกษา	๑. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.การสัมมนา ๕.การปฐมนิเทศ ๖.ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗.ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.
๑๕	นางคองมา พรหมศิริ	ครู	๑. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.การสัมมนา ๕.การปฐมนิเทศ ๖.ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗.ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
๑๙	นายทิวา นนท์ไพวัลย์	นิติกร	๑. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔. การสัมมนา ๕. การปฐมนิเทศ ๖. ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗. ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.
๒๐	สหวัช โถชาลี	นายช่างโยธา	๑. เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. การบริหาร ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔. การสัมมนา ๕. การปฐมนิเทศ ๖. ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗. ดำเนินการเอง	(๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	อบต.

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 หรือกรณีมีผลงานเสนอไม่ครบ ๓ โครงการ/กิจกรรม อาจนำงานที่ได้รับมอบหมายมาที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาเขียนร่วมด้วยก็ได้ การกำหนดกิจกรรมหรือโครงการนี้ ให้ทุกคนกำหนดกิจกรรมหรือโครงการคนละ 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 และเชิงประโยชน์อ หมายถึง ความรวดเร็ว สำเร็จทันเวลา ความตรงตามเวลา กำหนดหรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ผลงานเป็นประโยชน์

ตัวอย่างส่วนที่ ๑



จัดทำโดย

สำนักงานปลัด งานบริหารงานบุคคล

มาทำความรู้จักการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ระบบแท่ง) กันเถอะ



องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

อำเภอนิคมคำนูน

จังหวัดสกลนคร

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

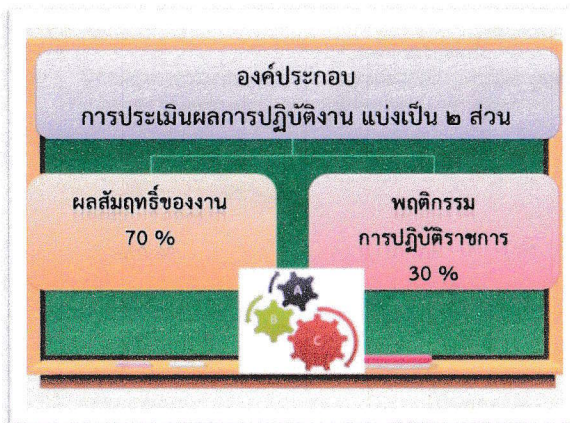
๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
๓. ผู้ประเมินจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
๔. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.
๕. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแบบประเมินสำเนาไว้ที่กอง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

การประเมินและจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

การทำข้อตกลงฯ และการกรอกแบบประเมินฯ ทำอย่างไร

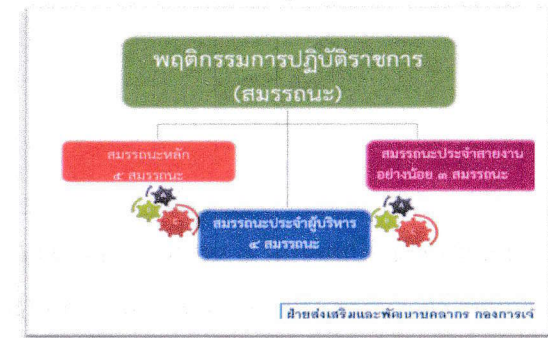
องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลักคือ

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 สังกัด ให้ใส่ส่วนราชการที่ตนสังกัด เช่น สำนักงานปลัด / กองคลัง / กองช่างถัดมาจะ

ประเด็นสำหรับผู้ที่จะออกจากราชการไปแล้วจะขอกลับเข้ารับราชการ "กรณีพนักงานส่วนตำบล" ซึ่งพนักงานส่วนตำบลผู้ใดออกจากราชการไปแล้วและไม่ใช่เป็นกรณีออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าสมัครเข้ารับราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอตามแบบและเอกสารประกอบ

เอกสารที่ต้องยื่นมีดังนี้

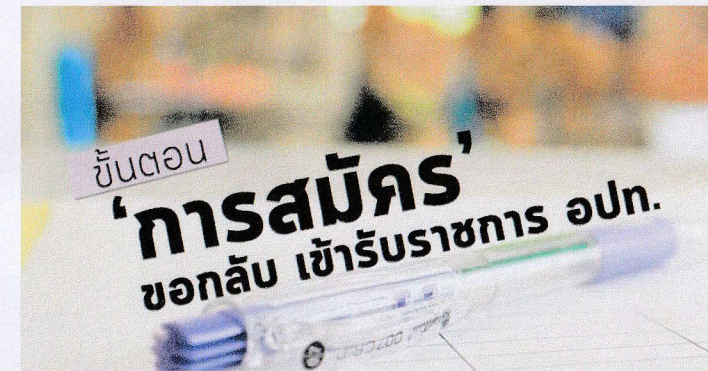
1. ใบรับรองแพทย์ (ซึ่งรับรองไม่เกิน 60 วัน)
2. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ
3. หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
4. สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
7. สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)
8. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ

เบื้องต้น ผู้ที่จะสมัครกลับเข้ารับราชการ ต้องติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีตำแหน่งกรอบอัตราว่าง และยื่นคำขอพร้อมเอกสารข้างต้น และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะตรวจสอบเอกสาร , ประวัติการรับราชการของผู้สมัคร จากนั้นต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ก่อนที่จะสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นที่เคยได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการ

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



ขั้นตอนการขอกลับเข้ารับราชการ



สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสุพรรณภูมิ

หนังสือขอลาออก

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

ต้องยื่นหนังสือขอลาออก ภายใน ...

การยื่นหนังสือลาออกจากราชการ ให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอ
ลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

ในกรณีผู้ประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อย
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'

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 ๗ เดือน จะไม่ได้รับค่าตอบแทน

๕. การลาอุปสมบท

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมี
สิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่าง
การลาเว้น แต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา

- การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

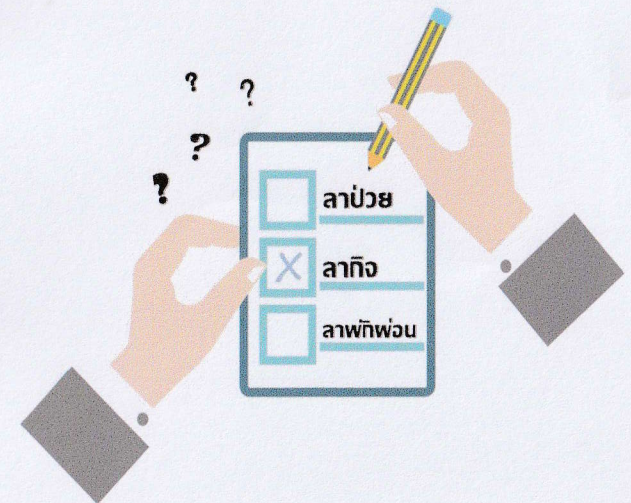
๖. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

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. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
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

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการใด 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. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

- 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
- การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นทุพพลภาพหรือพิการ
- หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

เทียบตำแหน่งระบบชั้กับระบบแท่งในปัจจุบัน

เงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

เสริมความรู้เรื่องระบบแท่ง

ระบบชั้		ระบบแท่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงาน เริ่มต้นจาก ระดับ 1 และ ระดับ 2	ระดับ 1-4	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ 5-6	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ 7	ทั่วไป	อาวุโส
สายงาน เริ่มต้นจาก ระดับ 3	ระดับ 3-5	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	ระดับ 5-7	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ 8	วิชาการ	ชก.พิเศษ
	ระดับ 9	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนัก บริหาร (ที่มีไร้ ตำแหน่ง ปลัด/รอง ปลัด)	ระดับ 6-7	อก.ท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ 8	อก.ท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ 9	อก.ท้องถิ่น	สูง
สายงานนัก บริหาร (ตำแหน่ง ปลัด/รอง ปลัด)	ระดับ 6-7	บห.ท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ 8	บห.ท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ 9-10	บห.ท้องถิ่น	สูง

ระดับ ตำแหน่ง อัตรา(บาท/เดือน)

สูง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 14,500

(ระดับ 10 เต็ม หรือประเภทพิเศษ
ระดับสูง)

ปลัด/รองปลัด อปท. 10,000

กลาง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7,000

รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5,600

ต้น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4,000

รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3,500



องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

อำเภอเนินมะปราง

จังหวัดตาก

จัดทำโดยงานบริหารงานบุคคล

คำถามที่มาพร้อมคำตอบ

- ปัจจุบันข้าราชการท้องถิ่นมีอัตราเงินเดือนและฐานเงินเดือนตามบัญชีใด ?

* ในระบบแท่งนี้ใช้บัญชีโครงสร้างเงินเดือนบัญชีใด

- การปรับเปลี่ยนข้าราชการเข้าสู่ระบบแท่งเปลี่ยนอะไรบ้าง?

* ไม่ได้แก้ไขใน พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แต่

ได้กำหนดและออกประกาศ ก.อ. เรื่อง กำหนดมาตรฐาน

กลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ 4 โดยประกาศ

ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2558

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. ประเภทวิชาการ 3. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น 4. ประเภทบริหารท้องถิ่น

- ปลัด อบต. และรองปลัด อบต. อยู่ในแห่งใด ?
* จัดอยู่ในแห่งประเภทบริหารท้องถิ่น

- หัวหน้าฝ่าย / ผู้อำนวยการกอง อยู่ในแห่งใด ?
* จัดอยู่ในแห่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- ข้าราชการตำแหน่งต่างๆ ที่ได้รับปริญญาในการบรรจุ อยู่ในแห่งใด ?
* จัดอยู่ในแห่งประเภทวิชาการ

- ข้าราชการอื่นๆ ไม่ใช่ประเภทบริหารท้องถิ่น-อำนวยการท้องถิ่น - วิชาการ อยู่ในแห่งใด ?
* จัดอยู่ในแห่งประเภททั่วไป

- แห่งประเภททั่วไป แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ
* ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส

- เมื่อบรรจุครั้งแรกในแห่งประเภททั่วไป จะจัดอยู่ในระดับ ?
* ระดับปฏิบัติงาน

- แห่งประเภทวิชาการ แบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ
* ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ

- เมื่อบรรจุครั้งแรกในแห่งประเภทวิชาการ จะจัดอยู่ในระดับใด ?
* ระดับปฏิบัติการ

- แห่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น แบ่งออกได้ 3 ระดับ คือ
* ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง

- แห่งประเภทบริหารท้องถิ่น แบ่งออกได้ 3 ระดับ คือ
* ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง

อบต. สุวรรณคาม อ. นิคมหน้าจวน 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 2,500
(นักบริหาร ระดับ 8 เดิม)

ต้น หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่า 3,500
กอง/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
(นักบริหาร ระดับ 6 หรือ ระดับ 7 เดิม)
หัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ระดับ 6 หรือ 1,500
ระดับ 7 เดิม)

เงินประจำตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ระดับ อัตรา (บาท/เดือน) หมายเหตุ

ระดับเชี่ยวชาญ 9,900 เท่ากับข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ระดับชำนาญการพิเศษ 5,600 เท่ากับข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับชำนาญการ 3,500 เท่ากับข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งระดับชำนาญการ