



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใจ
เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ดังนั้น เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใจ จึงประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศฯ ดังกล่าวข้างต้นดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๔
การสรรหา และการเลือกสรร

ข้อ ๔๑๗/๑๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๔๑๗/๑๙ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลให้ความเห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๔) หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ
- (ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๕) ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและความสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่ง สามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง สามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิงหรืออื่น ๆ

ทั้งนี้ ได้กำหนดแบบตัวอย่าง การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ ดังเอกสารแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

(๗) เกณฑ์การตัดสินใจสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

(๘) ภายหลังจากการประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (ก) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (ข) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ |
| (ค) หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ในการเลือกสรรตำแหน่งที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควร ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในหรือภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมเป็นคณะกรรมการ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นเป็นคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้อำนาจตามข้อ ๔๑๗/๑๘

ข้อ ๔๑๗/๒๐ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และดำเนินการจัดจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลต่อไป

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า ๑ ปี

ในกรณีที่มิผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

ข้อ ๔๑๗/๒๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล และผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร กำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร โดยให้จัดทำเป็นประกาศรับสมัครปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ได้

(๓) ระยะเวลาในการรับสมัครและหลักเกณฑ์การเลือกสรร ให้นำข้อ ๔๑๗/๑๙ (๓) , (๔) , (๕) , (๖) และ (๗) มาใช้โดยอนุโลม

(๔) ภายหลังการประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกองการบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- (ก) นายกองการบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกองการบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน
ที่นายกองการบริหารส่วนตำบลมอบหมาย
- (ข) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
กับตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จำนวนอย่างน้อยสองคน
- (ค) ผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วนที่รับผิดชอบงานหรือ
โครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ
- (ง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้หลักการตามข้อ ๔๑๗/๑๘

ข้อ ๔๑๗/๒๒ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้ชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษแล้ว ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดจ้าง โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

ข้อ ๔๑๗/๒๓ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์ฯ นี้

ทั้งนี้ กระบวนการ/ขั้นตอนการสรรหาและแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนาครินทร์ สาทิพนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

กระบวนการ/ขั้นตอนการสรรหาและแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา	๓ วันทำการ	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหาต่อนายก อบต. เพื่อจัดทำเป็นประกาศรับสมัครฯ	-นักทรัพยากรบุคคล
๒	จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์	ประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	จัดทำประกาศรับสมัครให้นายกฯ ลงนาม และประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังท้องถิ่นอื่นและแจ้งให้จังหวัดและอำเภอช่วยติดประกาศรับสมัคร	นักทรัพยากรบุคคล
๓	แต่งตั้ง กก.สรรหาไม่น้อยกว่า ๓ คน และ กก.อื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหา	หลังจากได้ประกาศรับสมัครแล้ว	ทำคำสั่งแต่งตั้ง กก.สรรหาและ กก.อื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล
๔	รับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	ทำการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศรับสมัครฯ	-นักทรัพยากรบุคคล -กก.รับสมัคร
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระหว่างการรับสมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	-กก.ตรวจสอบคุณสมบัติ
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ	หลังจากครบกำหนดการสมัครเสร็จสิ้นแล้ว	ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เป็นผู้มีสิทธิสอบ และพร้อมกำหนดวันสอบ	-นักทรัพยากรบุคคล
๗	ประชุม กก.ออกข้อสอบ	๑ วันทำการ	ดำเนินการประชุมของ กก.ออกข้อสอบ เพื่อให้ กก.มอบหมายทำข้อสอบ	-นักทรัพยากรบุคคล -กก.ออกข้อสอบ
๘	ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน	เมื่อถึงกำหนดวันสอบข้อเขียนตามประกาศรับสมัครฯ	เมื่อ กก.ออกข้อสอบและกีดำเนินการสอบข้อเขียน	-นักทรัพยากรบุคคล
๙	ตรวจข้อสอบ	เมื่อดำเนินการสอบข้อเขียนเสร็จสิ้น	เมื่อผู้เข้าสอบสอบเสร็จ กก.ตรวจข้อสอบ ก็ดำเนินการตรวจข้อสอบ	-กก.ตรวจข้อสอบ
๑๐	ประกาศผลสอบข้อเขียน	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	ดำเนินการประกาศผลการสอบข้อเขียน หลังจากกีดำเนินการสอบเสร็จ	-นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	กำหนดสอบสัมภาษณ์	หลังจากประกาศผลสอบข้อเขียนแล้ว	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนก็ดำเนินการกำหนดวันสอบสัมภาษณ์	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๒	สอบสัมภาษณ์	เมื่อถึงกำหนดวันสอบสัมภาษณ์ตามประกาศรับสมัคร	เมื่อกำหนดวันสอบสัมภาษณ์แล้วก็ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	-คกก.สอบสัมภาษณ์
๑๓	ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา	ตามประกาศรับสมัคร	หลังจากได้สอบสัมภาษณ์แล้วก็ทำการประกาศผลการสอบ เป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและขึ้นบัญชีเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๔	-รายงาน ก.อบต.เพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) -ขอความเห็นชอบ ก.อบต. เพื่อจัดจ้าง (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	เมื่อได้ผู้ผ่านการสรรหาแล้ว	-ให้ดำเนินการทำหนังสือรายงานผลการสอบให้ ก.อบต.เพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) -ให้ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต. เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างต่อไป (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๕	ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	หลังจากที่มีมติจาก ก.อบต. เห็นชอบแล้ว (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ)	หลังจากที่ได้มีมติเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดแล้ว ก็ให้หน่วยงานออกคำสั่ง เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๖	แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	หลังจากที่ได้มีการออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งเวียน ให้ทุกกองทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๗	จัดหาประวัติและทำสัญญาจ้าง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	เมื่อออกคำสั่งแล้ว ก็นำมาบันทึกประวัติลงในแฟ้มประวัติและดำเนินการทำสัญญาจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล

หัวข้อถัดไป..



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง
เรื่อง หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้ง ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง จึงประกาศหลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศฯ ดังกล่าว ข้างต้น ดังต่อไปนี้

หมวด ๕
การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐๙ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดใน องค์การบริหารส่วนตำบล ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง และเกื้อกูลกัน ซึ่งกำหนดคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับกับคุณสมบัติที่ผู้นั้นนำมาสมัคร สอบแข่งขัน

การร้องขอให้ดำเนินการสอบแข่งขัน การดำเนินการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีการสอบแข่งขัน การใช้บัญชีการสอบแข่งขัน การขอใช้บัญชีและการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เป็นไปตาม ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

มิให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับในกรณีการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๑๑๑ ข้อ ๑๑๖ ข้อ ๑๑๗ ข้อ ๑๒๓ ข้อ ๑๒๔ และข้อ ๑๓๓

ข้อ ๑๑๐ ผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ถ้าปรากฏ ว่าขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม โดยไม่ได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามที่กำหนดในหมวด ๑ ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น หรือขาดคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง โดยไม่ได้รับอนุมัติยกเว้นจาก คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) อยู่ก่อนหรือภายหลัง การสอบแข่งขันจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๑๑ ในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์แก่ราชการ องค์การบริหารส่วน ตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) อาจบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงเข้ารับราชการในฐานะผู้ชำนาญการในองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะเสนอขอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้ชำนาญการจะต้องมีลักษณะ ต่อไปนี้

ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความจำเป็นที่จะต้องใช้บุคลากร ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในระดับผู้ชำนาญการ หรือผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและ ความชำนาญงานเทียบได้ในระดับเดียวกัน

มีการกำหนดตำแหน่งผู้ชำนาญการ เพื่อบรรจุรับลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบตาม (๑) โดย พิจารณากำหนดระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับความยากและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้น เป็นตำแหน่งระดับ ๖ ระดับ ๗ หรือระดับ ๘

ข้อ ๑๑๓ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ราชการที่จะต้องบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้ชำนาญการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็น คำชี้แจง ประวัติและผลงานของผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานสูงในระดับผู้ชำนาญการ แล้วแต่กรณี และมีความเหมาะสมกับลักษณะงานในตำแหน่งที่ขอบรรจุและแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน และผลงานที่ได้ปฏิบัติมา ตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณา

ในเหตุผลคำชี้แจงตามวรรคหนึ่ง ให้แสดงรายละเอียด ดังนี้

- (๑) บุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการ คุณวุฒิ ตำแหน่งที่จะบรรจุ และระดับตำแหน่ง
- (๒) รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานของตำแหน่งที่จะบรรจุ
- (๓) เหตุผลความจำเป็นในการขอบรรจุบุคคลผู้นี้
- (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับจากการบรรจุบุคคลผู้นี้

ข้อ ๑๑๔ กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามข้อ ๑๑๓ แต่ยังมีได้กำหนดตำแหน่งผู้ชำนาญการตามที่กำหนดในข้อ ๑๑๒ (๒) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ชำนาญการขึ้นใหม่หรือเปลี่ยนจากตำแหน่งอื่น ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามที่กำหนดในหมวด ๒ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง หรือการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑๕ เมื่อ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ได้เห็นชอบการบรรจุบุคคลใดเข้ารับราชการในฐานะผู้ชำนาญการ ในตำแหน่งใด ระดับใดแล้ว ให้กำหนดอันดับเงินเดือนและขั้นเงินเดือนที่จะให้ได้รับ โดยขั้นเงินเดือนที่จะให้ได้รับดังกล่าวให้ได้รับในขั้นที่ไม่ต่ำกว่าจุดกึ่งกลางระหว่างขั้นสูงและขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับ

ข้อ ๑๑๖ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เห็นว่าไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขัน อาจคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ในกรณีดังนี้

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนรัฐบาล ทุนเล่าเรียนหลวงหรือทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้คัดเลือก เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ

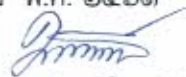
(๓) การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) อนุมัติให้ส่วนราชการใดจัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้ารับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

(๔) การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้ เมื่อถึง ลำดับที่ที่สอบได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุ เมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

(๕) การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

หัวข้อถัดไป..



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง
เรื่อง หลักเกณฑ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง จึงประกาศหลักเกณฑ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามประกาศดังกล่าวข้างต้น ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๓

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๕๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี

ข้อ ๒๕๙ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๒๕๘ ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่นการพัฒนาด้านความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้

หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความ จำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๐ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลนี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ข้อ ๒๖๒ การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่นี้ ให้กระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๖๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ดำเนินการดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

(ก.อบต. จังหวัด) กำหนด ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(๔) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๖ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๖๘ ขั้นตอนการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชา

ควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) การติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชามั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ข้อ ๒๖๙ ห้องจัดการบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนางานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนางานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล ห้องจัดการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล ประกอบด้วย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น	เป็นกรรมการ
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนางานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๕) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนางานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนางานส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๓ เป้าหมายในการพัฒนางานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนแม่บทการพัฒนางานส่วนตำบล

ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๕ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ดำเนินการเองหรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ ๒๗๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี แล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตาม ข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลด้วย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

หัวข้อถัดไป..



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยที่ ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดให้ทราบโดยทั่วกัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นในระบบตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ” โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

๓. ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้านและสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดร้อยละ ๕๐)

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐)

๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้ใช้สมรรถนะหลักที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนดสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะตามสายงาน ให้อนุโลมใช้สมรรถนะสายงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาปรับเป็นตัวชี้วัดในการประเมินตามความเหมาะสม ดังนี้

-สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน (ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ช่วย ครู ประกอบด้วย

- การออกแบบการเรียนรู้
- การพัฒนาผู้เรียน
- การบริหารจัดการชั้นเรียน

-สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษาและสายงานบริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา) ประกอบด้วย

- การวิเคราะห์และสังเคราะห์
- การสื่อสารและการจูงใจ
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- การมีวิสัยทัศน์

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
ตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนาครินทร์ สาธิพันธุ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

หัวข้อถัดไป..



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใจ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใจ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริง ของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดโดยให้น้ำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
ปรับปรุง		น้อยกว่าร้อยละ ๖๕	คะแนน

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้องค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาใช้แบบตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรืออาจปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการทำงานตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนาครินทร์ สาทิพนธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

หัวข้อถัดไป..



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง
เรื่อง การสร้างขวัญ กำลังใจและการลงโทษแก่พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของพนักงานในสังกัดโดยได้ประเมินจากพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในด้านการบริหารงานของผู้บริหาร การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจในการทำงาน ซึ่งแบบประเมินได้สอบถามความคิดเห็นในแง่มุมต่าง ในการทำงาน ประกอบด้วย ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ภาวะผู้นำและวัฒนธรรมองค์กร ค่าตอบแทนและสวัสดิการ โอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร การรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว ความพึงพอใจในการทำงานโดยรวมจากการประเมินดังกล่าว ผู้บริหารจึงนำผลการประเมินมาสร้างแรงจูงใจและการลงโทษให้กับพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

การสร้างขวัญและกำลังใจ

๑. มีการยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่นในด้านต่างๆ เช่น ด้านการทำงาน ด้านคุณธรรมจริยธรรม
๒. มีการมอบของรางวัลให้กับพนักงานดีเด่นที่ไม่เคยลา
๓. มีการมอบเงินช่วยเหลือพนักงานที่คลอดบุตร และกรณีประสบภัยต่างๆ
๔. มีการมอบเงินช่วยเหลือ กรณีญาติและพนักงานเสียชีวิต

การลงโทษ

๑. มีการกล่าวตักเตือนด้วยวาจา
๒. มีการบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มอบหมายงานอื่นให้ปฏิบัติ เนื่องจากกระทำความผิด
๔. มีการสั่งลงโทษกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ดังนั้นจึงให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ปฏิบัติตามอย่าง

เคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

หัวข้อถัดไป..

[20/06/2562 15:48:35] [118.172.195.68][hr-app02][3321200150173][8481548F5BDB5600E06F91A262129680]

PIS001

ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
สามัญ

ข้อมูลพื้นฐาน

ฐานข้อมูลบุคคล

ทะเบียนประวัติ ก.พ.7

รายงาน

- หน้าแรก

- ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ

- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- รายงานค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35

- รายงานข้อมูลโบนัสและทุนการศึกษา

- ระบบการลา

- ระบบสวัสดิการเงินเดือน

- ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ

- ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการครู

- ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ค ปี

- ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล

- ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า

- ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ

- ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- ระบบแชทบอท (Chatbot) สนทนาอัตโนมัติ

- ระบบการบริหารงานบุคคล

- ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล

- ระบบลงทะเบียนสิทธิผู้ใช้งาน

- ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล

- ระบบข้อมูลพื้นฐาน

ทั้งหมด

ตำแหน่งในการบริหาร :

ตำแหน่งในสายงาน :

ช่วงระดับตำแหน่ง :

ระดับตำแหน่ง :

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย :

สถานะ :

ทั้งหมด

ค้นหา

แสดงทั้งหมด

เริ่มต้นใหม่

ส่งออกไฟล์ Excel

จังหวัด A	อำเภอ A	อปท.	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งในการบริหาร A	ตำแหน่งในสายงาน A	ระดับตำแหน่ง A
1 สุรินทร์	อ.สำโรงทาบ	อบต.เสมิง	นางสาวธนันท์รัฐ สาทิพจันทร์		เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน
2 สุรินทร์	อ.สำโรงทาบ	อบต.เสมิง	นางสาวณัฏฐนันท์ ดาศรี		เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน
3 สุรินทร์	อ.สำโรงทาบ	อบต.เสมิง	นายกันต์ บุญศิริ		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน
4 สุรินทร์	อ.สำโรงทาบ	อบต.เสมิง	นางบุษิพร นวกฤษ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน
5 สุรินทร์	อ.สำโรงทาบ	อบต.เสมิง	นางจุฬารัตน์ บุญญา		นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ
6 สุรินทร์	อ.สำโรงทาบ	อบต.เสมิง	นายพงษ์ศักดิ์ กวดไธ		นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ
7 สุรินทร์	อ.สำโรงทาบ	อบต.เสมิง	นายจิระศักดิ์ จิตต์เจริญชัย		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน
8 สุรินทร์	อ.สำโรงทาบ	อบต.เสมิง	นายรวย สรื่องาม	ผู้อำนวยการกอง	นักบริหารงานช่าง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
9 สุรินทร์	อ.สำโรงทาบ	อบต.เสมิง	นางวราภรณ์ บันศักดิ์		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
10 สุรินทร์	อ.สำโรงทาบ	อบต.เสมิง	นางสาวรัฐธิชา สุนกุลย์		นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ

หน้าละ 10 รายการ

หน้าที่ 1 จาก 2

1 ถึง 10 จาก 13

เพิ่มข้อมูล

[20/06/2562 15:58:50] [118.172.195.88][thr-app02][3321200150173][DE99C3FCBD53A74B3A1B8E64F577E907]

ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
สามัญ

ข้อมูลพื้นฐาน

ฐานข้อมูลบุคคล

ทะเบียนประวัติ ก.พ.7

รายงาน

ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ >> ทะเบียนประวัติ ก.พ.7

PIS001

ค้นหารายการ

ประเภทบุคคล : พนักงานจ้าง ▼

เลขประจำตัวประชาชน : ชื่อ : นามสกุล :

ข้อมูลประเภทพนักงานจ้าง

ประเภท : ทั้งหมด ▼

ค้นหา

แสดงทั้งหมด

เริ่มต้นหาใหม่

ส่งออกไฟล์ Excel

จังหวัด ▲	อำเภอ ▲	อปท.	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งในการบริหาร ▲	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง ▲	
1 สุรินทร์	อ.ลำโรงทาน	อบต.เสมิง	นายชูชาติ ฝ่ายสงค์				  
2 สุรินทร์	อ.ลำโรงทาน	อบต.เสมิง	นางบุญรัตน์ ทองพันธ์				  
3 สุรินทร์	อ.ลำโรงทาน	อบต.เสมิง	นายพร้อมพงษ์ บุญเลิศ				  
4 สุรินทร์	อ.ลำโรงทาน	อบต.เสมิง	นายวิทย์วรรณ จันทร์อ่อน				  
5 สุรินทร์	อ.ลำโรงทาน	อบต.เสมิง	นางสาวมฤดี พางาม				  
6 สุรินทร์	อ.ลำโรงทาน	อบต.เสมิง	นายสุพรรณ สีตา				  
7 สุรินทร์	อ.ลำโรงทาน	อบต.เสมิง	นางสาวดวงกมลฉัตร ไชยพันธ์				  
8 สุรินทร์	อ.ลำโรงทาน	อบต.เสมิง	นางสาววราภรณ์ รัตนจิโรจน์				  
9 สุรินทร์	อ.ลำโรงทาน	อบต.เสมิง	นายณรงค์ เครือศรี				  
10 สุรินทร์	อ.ลำโรงทาน	อบต.เสมิง	นายบุญส่ง สุนาญย์				  

หน้าละ 10 รายการ ▼

หน้าที่ 1 จาก 2 ▼

1 ถึง 10 จาก 11

เพิ่มข้อมูล

การลงทะเบียนการปกครองท้องถิ่น [thr-app02][DE99C3FCBD53A74B3A1B8E64F577E907]

Best Screen Resolution : 1280X1024px and Web Browser Google Chrome Version 70 หรือสูงกว่า

[20/06/2562 15:37:21] [118.172.195.68][lhr-app02][3321200150173][8481548F5BDB5600E06F91A262129680]

ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
สามัญ

ข้อมูลพื้นฐาน

ฐานข้อมูลบุคคล

ทะเบียนประวัติ ก.พ.7

รายงาน

ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ >> ทะเบียนประวัติ ก.พ.7

PIS001

1.ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : 3321200463007

กลุ่ม : ข้าราชการ

เลขที่ตำแหน่ง : 683001101001

ตำแหน่ง : นักบริหารงานท้องถิ่น

สังกัด : ปลัด/รองปลัด

คำนำหน้า : นาง

ชื่อ(ไทย) : เรืองรอง

ชื่อกลาง(ไทย) :

นามสกุล(ไทย) : อรุณวรรณะ

ชื่อ(อังกฤษ) : Ruangrong

ชื่อ
กลาง(อังกฤษ) :

นามสกุล(อังกฤษ) : Arunwattana

เพศ : ☒ ชาย ☐ หญิง

หมู่โลหิต : กลุ่มเลือด เอบี

2.วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ

วันเดือนปีเกิด : 01/03/2512

สถานภาพ : ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

วันที่เริ่มเข้า : 15/07/2540 อายุราชการ : 21 ปี

วันราชการ :

วันเกษียณ : 28/02/2572
อายุ :เกษียณ : 2572 (ถึงบประมาณที่เกษียณอายุ
ถึงบประมาณ : ราชการ)

3.สถานที่เกิด

ภูมิลำเนาเกิด : สุรินทร์

อำเภอ / เขต : อ.ลำโรงทาน

จังหวัด :

ศาสนา : พุทธ

เชื้อชาติ : ไทย

สัญชาติ : ไทย

โทรศัพท์ ที่ : 044558876
ทำงาน :

FAX : 044558867 E-mail address : reangrong2009@hotmail.com

โทรศัพท์มือถือ(ที่ติดต่อได้) : 0649655495(1/2)

โทรศัพท์บ้าน (ที่ติดต่อได้) : 0933536958(2/2)

4.ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : 16

หมู่ที่ : 13

อาคาร : -

หมู่บ้าน : หหนองคูพัฒนา

จังหวัด :

อำเภอ /
เขต :

รหัสไปรษณีย์ : 32170

5.ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

☒ ที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : 16

หมู่ที่ : 13

อาคาร : -

หมู่บ้าน : หหนองคูพัฒนา

จังหวัด :

อำเภอ /
เขต :

รหัสไปรษณีย์ : 32170

6.ข้อมูลอื่นๆ

ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม : ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านสมาชิก กนช. : ☒ เป็น ☐ ไม่เป็นวันที่เป็นสมาชิก
กนช. :การรับสิทธิบำเหน็จ/บำนาญ : ☒ บำเหน็จ ☐ บำนาญข้าราชการจ่ายโอน : ☒ เป็น ☐ ไม่เป็นเป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ. : ☒ เป็น ☐ ไม่เป็น

7.วันที่พ้นสภาพ

เหตุผลที่พ้นสภาพ :

วันที่พ้นสภาพ :

รูปภาพประจำตัว



ลายเซ็น



บัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล

อบต. เมีนัง กอง/ฝ่าย ปลัด/รองปลัด ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง 683001101001

1.ชื่อ นางเรืองรอง อรุณวรรณะ	2.วันเดือนปีเกิด ๑ มีนาคม ๒๕๑๒	3.เกิดที่อำเภอ อ.สำโรงทาบ จังหวัด สุรินทร์	4.ที่อยู่ถาวร บ้านเลขที่ 16 หมู่ที่ 13 อาคาร- หมู่บ้านหนองคูพัฒนา ซ.- ถ.- ต.หนองไม้ล้อม อ.สำโรงทาบ จ.สุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ 32170 ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ 16 หมู่ที่ 13 อาคาร- หมู่บ้านหนองคูพัฒนา ซ.- ถ.- ต.หนองไม้ล้อม อ.สำโรงทาบ จ.สุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ 32170
5.เริ่มรับราชการเมื่อ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๐	6.วันเกษียณอายุ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒		
7.ชื่อคู่สมรส นายสมควร อรุณวรรณะ สถานที่ประกอบอาชีพ โรงเรียนบ้านคู เลขที่ - หมู่ -ต.ประดู่อ.สำโรงทาบจ.สุรินทร์รหัสไปรษณีย์ 32170		8.ชื่อบิดา-มารดา นายครา บุราคร - นางเจียม บุราคร ที่อยู่ปัจจุบันบิดา - ที่อยู่ปัจจุบันมารดา -	

9.ประวัติการศึกษา				
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก	ตั้งแต่ - ถึง		
โรงเรียนบ้านหนองคู	ประถมศึกษา	2518	-	2524
โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2524	-	2530
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาตรี อื่นๆ ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบริหารรัฐกิจ)	2534	-	2537
มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ปริญญาโท อื่นๆ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	2550	-	2553

10.ประวัติการดูงาน หรือฝึกอบรม		
สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จ.ปทุมธานี	นักบริหารงาน อบท.	๑๘ เม.ย. ๕๔ - ๑๓ พ.ค. ๕๔

11.บันทึกการเปลี่ยนแปลง		พนักงานประวัติ
เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	ณ วันที่ ๒๓ พ.ค. ๕๓	
เปลี่ยนสถานะภาพ	ณ วันที่ ๑ ม.ค. ๕๔	

12.ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง

13.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติ
		ระดับ	ขั้น		
๑๕ ก.ค. ๕๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	6,360.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 24/2540 บรรจุแต่งตั้ง	
๑ ต.ค. ๕๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	6,700.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 83/2541 เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น	
๑๕ ก.ค. ๕๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	7,380.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 94/2542 เลื่อนระดับ	

13.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติ
		ระดับ	ขั้น		
๑ ต.ค. ๔๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	7,780.00	เลขที่ 128/2542 เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น	
๑ ต.ค. ๔๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	8,190.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 11/2544 เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น	
๑ เม.ย. ๔๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	8,410.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 95/2544 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	
๑ ต.ค. ๔๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	8,610.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 105/2544 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	
๑ เม.ย. ๔๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	8,820.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 33/2545 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	
๑ ต.ค. ๔๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	9,250.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 25/2546 เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น	
๑ ต.ค. ๔๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	9,300.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 70/2546 เลื่อนระดับ	
๑ เม.ย. ๔๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	9,470.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 46/2546 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	
๑ เม.ย. ๔๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	9,560.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 71/2546 เปลี่ยนแปลงการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น	
๑ ต.ค. ๔๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	9,820.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 170/2546 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	
๑ เม.ย. ๔๗	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	10,080.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 54/2547 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	
๑ เม.ย. ๔๗	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	11,460.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ - ปรับอัตราเงินเดือนตาม พรฎ.ปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ พ.ศ.2547	
๑ ต.ค. ๔๗	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	11,730.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 163/2547 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	

13.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติ
		ระดับ	ขั้น		
๒ ต.ค. ๔๗	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	11,790.00	เลขที่ 2/2548 เลื่อนระดับ	
๒ ต.ค. ๔๗	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	6	11,790.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 2/2548 เปลี่ยนสายงาน	
๑ มี.ค. ๔๘	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	6	11,790.00	คำสั่ง อบต.เสมิง เลขที่ 18/2548 การรับโอน(ย้าย)และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล	
๑ มี.ค. ๔๘	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	6	11,790.00	คำสั่ง อบต.กระออม เลขที่ 27/2548 โอน(ย้าย)และให้พนักงานส่วนตำบลพ้นจากตำแหน่ง	
๑ เม.ย. ๔๘	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	6	12,120.00	คำสั่ง อบต.เสมิง เลขที่ 45/2548 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	
๑ ต.ค. ๔๘	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	6	13,110.00	คำสั่ง อบต.เสมิง เลขที่ 156/2548 เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น	
๑ ต.ค. ๔๘	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	6	13,770.00	คำสั่ง อบต.เสมิง เลขที่ - ปรับอัตราเงินเดือน ตามมติกรม. เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2548	
๑ เม.ย. ๔๙	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	6	14,120.00	คำสั่ง อบต.เสมิง เลขที่ 57/2549 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	
๑ ต.ค. ๔๙	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	6	14,810.00	คำสั่ง อบต.เสมิง เลขที่ 203/2549 เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น	
๑ เม.ย. ๕๐	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	6	15,490.00	คำสั่ง อบต.เสมิง เลขที่ 61/2550 เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น	
๑ ต.ค. ๕๐	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	6	16,190.00	คำสั่ง อบต.เสมิง เลขที่ 215/2550 เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น	