



การดำเนินการตามนโยบาย  
การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่  
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

**๑. การวางแผนอัตรากำลังคน**

การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การวางแผนและวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน ลักษณะงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้การบริหารราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดและรองรับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัด อบต.</b> ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานบริหารงานบุคคล ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<b>๑. สำนักปลัด อบต.</b> ๑.๑ งานตรวจสอบภายใน ๑.๒ งานบริหารทั่วไป ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานกฎหมายและคดี ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๗ งานบริหารงานบุคคล ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานการบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานการบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	<b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

## ผลการดำเนินงาน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีการเปลี่ยนแปลงแผนอัตรากำลัง

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น(ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>สำนักปลัด(๐๑)</b>								
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๐	-	-	-	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๐	-	-	-	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
๗	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๑๓	นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
๑๔	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>								
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานตักแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒๐	คนงานทั่วไป (งานวิเคราะห์ฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	คนงานทั่วไป (งานเกษตร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงานทั่วไป (งานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คนงานทั่วไป (งานประจํารถบรรทุกน้ำฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	คนงานทั่วไป (งานยาม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖ ๔	๒๕๖ ๕	๒๕๖ ๖	๒๕๖ ๔	๒๕๖ ๕	๒๕๖ ๖	
	<b>กองคลัง(๐๔)</b>								
๒๕	นักบริหารงานคลัง (ระดับต้น) ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๓๑	คนงานทั่วไป (งานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	คนงานทั่วไป (งานพัสดุ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	คนงานทั่วไป (งานแผนที่ภาษี)	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
	<b>กองช่าง(๐๕)</b>								
๓๔	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
๓๗	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
๓๘	ผู้ช่วยวิศวโยธา	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
๓๙	ผู้ช่วยธุรการ	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔๒	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
๔๓	นักบริหารงานการศึกษา (ระดับต้น) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บัญชี กสถ.
๔๔	นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐	๐	๒	๒	-	+๒	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔๗	คนงานทั่วไป (งานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖ ๖	๒๕๖ ๔	๒๕๖ ๕	๒๕๖ ๖	
	<u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>								
๔๘	ครู	๕	๕	๕	๕				เงินอุดหนุน
๔๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑				บัญชี กสธ. เงินอุดหนุน
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มี ทักษะ)</u>								
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕				เงินอุดหนุน
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑				เงินอุดหนุน
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
๕๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑				
		๔๙	๔๙			๐	๑๓	๐	ขอใช้บัญชี กรม

## ๒. การสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ ดำเนินการวางแผนกำลังคน สรรหาคนตามคุณลักษณะ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเลือกสรรบุคคลที่เป็นคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วน ตำบล ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

๒. จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย

๓. ประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น โดยการเผยแพร่โดยการประกาศผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ไปยัง หน่วยงานภายนอก เพื่อการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น(ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>สำนักปลัด(๐๑)</b>								
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ทน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๐	-	-	-	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๐	-	-	-	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
๗	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๑๓	นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
๑๔	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>								
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานตักแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒๐	คนงานทั่วไป (งานวิเคราะห์ฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	คนงานทั่วไป (งานเกษตร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงานทั่วไป (งานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คนงานทั่วไป (งานประจํารถบรรทุกน้ำฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	คนงานทั่วไป (งานยาม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<b>กองคลัง(๐๔)</b>								
๒๕	นักบริหารงานคลัง (ระดับต้น) ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๓๑	คนงานทั่วไป (งานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	คนงานทั่วไป (งานพัสดุ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	คนงานทั่วไป (งานแผนที่ภาษี)	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
	<b>กองช่าง(๐๕)</b>								
๓๔	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
๓๗	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
๓๘	ผู้ช่วยวิศวโยธา	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
๓๙	ผู้ช่วยธุรการ	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔๒	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
๔๓	นักบริหารงานการศึกษา (ระดับต้น) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บัญชี กสธ.
๔๔	นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐	๐	๒	๒	-	+๒	-	กำหนดใหม่ มติ ๘/๒๕๖๕
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔๗	คนงานทั่วไป (งานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>								
๔๘	ครู	๕	๕	๕	๕				เงินอุดหนุน
๔๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑				บัญชี กสส.เงิน อุดหนุน
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</u>								
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕				เงินอุดหนุน
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑				เงินอุดหนุน
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
๕๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑				
		๔๙	๔๙			๐	๑๓	๐	ขอใช้บัญชีกรม

### ผลการดำเนินงาน

มีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวเป็ยทิพย์ สายบัวแดง ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ (กองการศึกษาฯ)
๒. นางสุนันทา ผิวละออง ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ (กองการศึกษาฯ)
๓. นายอดิศักดิ์ กำลังมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (กองช่าง)
๔. นางสาวนฤมล เหมือนจิต ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ (กองช่าง)
๕. นางสาวเกษมณี เสามั่น ตำแหน่ง ผช.จพง.จัดเก็บรายได้

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นางสาวอ่อนนุสรินทร์ มวลทอง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (งานเกษตร)
๒. นางสาวเพลินตา บุญสม ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (งานวิเคราะห์นโยบายและแผน)
๓. นางสาวจิราพร อินงาม ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (งานสาธารณสุข)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ มีการรับโอน(ย้าย) ดังนี้

๑. นายจิรวัดน์ ทันวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายวิทวัส อัฐนาค ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
๓. นางสาวพิกุล กระแสโลม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๔. นางสาวปุณณภา คิณฑนาม ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

### ๓. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ ได้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๑๐๙ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน ซึ่งกำหนดคุณสมบัติและคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตรงกันกับคุณสมบัติที่ผู้นั้นนำมาสมัครสอบแข่งขัน

#### ผลการดำเนินงาน

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ -๒๕๖๖

๑. นายสุพรรณ บุญกันหา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

### ๔. การพัฒนาบุคลากร

ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ตามหลักสมรรถนะ โดยมุ่งเน้นให้มีคุณลักษณะ “ทำงานเก่ง แก้ปัญหาได้ ประสานงานดี มีความรับผิดชอบ” และส่งเสริมการพัฒนา ทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านสร้างความสามัคคีให้มึน้ำหนึ่งใจเดียวกัน รักใคร่ปรองดองอยู่ด้วยกันอย่างสมานฉันท์
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ผลการดำเนินงาน

## รายชื่อผู้เข้าอบรม ดังนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โครงการ
นางสาวสุนทรี ทรงศรีม่วง นายสุพรรณ บุญกันหา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	ประชุมเพื่อพัฒนาศักยภาพทีมผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ คัดกรองจังหวัดสุรินทร์ ในวันที่ ๒๑ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕
นายพงษ์ทร ดวงใจ	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับ อำเภอและยกระดับสุขภาพประชาชนด้วยกลไก คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพระดับพื้นที่ ในวันที่ ๒๒ ก.ย.๒๕๖๕
นายสุพรรณ บุญกันหา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในการนำเข้า ข้อมูลเข้าระบบบริหารจัดการอุทกภัยและภัยพิบัติ จังหวัดสุรินทร์ ในวันที่ ๑๒ ต.ค.๒๕๖๕
นางรินดา บ่อศีล	นักพัฒนาชุมชน	โครงการพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชน อำเภอปราสาท ในวันที่ ๓๑ ต.ค.๒๕๖๕
นางสาวสุนทรี ทรงศรีม่วง นางเกษณีกร คณิงเพียร นายจรัสศักดิ์ ทັນวัน นายสุทธิชัย ได้ไชร์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง เจ้าพนักงานธุรการ	โครงการสัมมนาเชิงวิชาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖
นางรินดา บ่อศีล	นักพัฒนาชุมชน	โครงการพัฒนาระบบและขับเคลื่อนกลไกการ ป้องกันคุ้มครองเด็กและเยาวชน ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖
นางสาวสุนทรี ทรงศรีม่วง นางสาวนงเยาว์ แปงเสน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชน ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖
นายพงษ์ทร ดวงใจ	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการสิ่งปฏิกูลและ มูลฝอย ในวันที่ ๑๖ ก.พ.๒๕๖๖
นางรินดา บ่อศีล	นักพัฒนาชุมชน	เพื่อเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนงาน ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ในวันที่ ๒๓ ก.พ.๒๕๖๖
นางสาวสุนทรี ทรงศรีม่วง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เพื่อเข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการและ คณะกรรมการบริหารงานอำเภอแบบบูรณาการ ในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล  
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔, หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลราชการ วิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้เริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป มีรายละเอียด ดังนี้

**พนักงานส่วนตำบล**

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่ กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และคำเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภท ตำแหน่งและทุกระดับ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓. จำนวนการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. ระดับผลการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดโดยอนุโลม

### **ลูกจ้างประจำ**

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้สำหรับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นแล้วแต่กรณี

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

- ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

- ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

### การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

#### ๑. ในหลักเกณฑ์นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครั้งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรก หรือครั้งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละสองครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๓ ตุลาคมของปีถัดไป

๔. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

๕. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน**ครั้งขึ้น**ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

(๒) ในครั้งที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลา**ไม่น้อยกว่าสี่เดือน** หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม สูงงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ**ไม่น้อยกว่าสี่เดือน**

(๗) ในครั้งที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ**ไม่น้อยกว่าสี่เดือน**

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีวันลารวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (หมายถึงการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี)

(ข) ในครึ่งปีแรกมาต้องไม่มาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง และในครึ่งปีหลังมาต้องไม่มาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง (เวลาเข้าปฏิบัติงานไม่เกิน ๐๘.๓๐ น.)

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

#### เฉพาะวันทำการ

๖. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบกตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราครุฑหนักหน้อย ยกย่องเป็นพิเศษ และงานนั้นเป็นผลดียังเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๗. การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นำผลการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๒ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลาพฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นแล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกองคํการ บริหารส่วนตำบล

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับ รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกองคํการบริหารส่วนตำบลด้วย

๘. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นับช่วงเวลาการ ปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานตามข้อ ๕ (๔) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในหน่วยงานอื่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดหรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๕ (๔) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาให้ผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๙. ในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกองคํการบริหารส่วนตำบลพิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗ ประกอบกับข้อ ๑๑ ถ้าเห็นว่าพนักงานส่วนตำบลผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าเห็นว่าพนักงานผู้นั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๖ ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตาที่จะใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งปีหลังพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนในคราวนั้น นายกองคํการบริหารส่วนตำบลอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนรวมทั้งปีของข้าราชการผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่ง อยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๑๐. การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ซึ่งในครั้งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๕ (๔) (ข) หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้าน อาชีพตามข้อ ๕ (๔) (ณ) ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลพิจารณาเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครั้งขึ้น ทั้งนี้ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑. ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีต้องการบริหารส่วนตำบลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

๑๒. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลจะนำเอาเหตุที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่ได้

๑๓. ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และ เป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทาง วินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำ ความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

๑๔. ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดนี้

๑๕. ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่จะพ้นจากราชการ

๑๖. ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

๑๗. พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสาย ตามที่กำหนด หรือเหตุจำเป็น นอกจากกรณีดังกล่าว แต่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลพิเศษที่ต้องเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้น ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนำเสนอ ก.อบต.จังหวัด พร้อมด้วยเหตุผล เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบด้วย จึงจะสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้

**การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ (ลูกจ้างประจำ)**

หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท. ๐๘๐๔.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๔ **หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ** ให้นำแนวทางการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นวยอูม ทองคำ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

## ๖. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

ให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

### ผลการดำเนินงาน

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลที่จังหวัดสุรินทร์กำหนด
๒. ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ อบต.หนองใหญ่ ประจำปี ๒๕๖๕

## ๗. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

หลักเกณฑ์สำคัญในการวางแผนทางเดินสายอาชีพในทุกตำแหน่ง/สายงาน จะต้องอิงหลักต่างๆ ดังนี้

๑) **หลักผลงาน** การเลื่อน โอน ย้ายจะต้องคำนึงถึงผลงานของบุคลากรที่ผ่านมา โดยบุคคลที่มีผลงาน โดดเด่นควรจะได้รับโอกาสมากกว่าโดยเปรียบเทียบ

๒) **หลักสมรรถนะ** การเลื่อน โอน ย้ายจะต้องมีการเปรียบเทียบความเหมาะสมระหว่างคุณสมบัติที่งาน ต้องการ กับคุณสมบัติที่ข้าราชการผู้สมัครแต่ละรายมีอยู่ โดยผู้สมัครรายใดที่มีความเหมาะสมสูงสุดควรจะได้รับโอกาสมากกว่าโดยเปรียบเทียบ

๓) **หลักคุณธรรม** การดำเนินการใด ๆ เพื่อวางแผนทางเดินสายอาชีพจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเป็นมาตรฐานกลางไว้มาตรฐานเดียว

๔) **หลักการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ** การเลื่อน โอน ย้ายในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง อาจมีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบลงไปสู่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและข้าราชการที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในเรื่องการมีส่วนร่วมประเมินและให้ข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับการวางแผนทางเดินสายอาชีพที่เกี่ยวข้องกับตนเอง

### ผลการดำเนินงาน

กระบวนการดำเนินงานพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development) การพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพที่ดีและประสบความสำเร็จ ผู้วางแผนต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงในกระบวนการ และขั้นตอนในการดำเนินการ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

๑. วางแผนเกี่ยวกับสายอาชีพของพนักงาน (Career Planning) เป็นกระบวนการวางแผนอันเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายในชีวิตการทำงาน หรือเป้าหมายในอนาคตของตัวพนักงานเอง ซึ่งการที่จะวางแผนเกี่ยวกับสายอาชีพของพนักงานนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยดังต่อไปนี้คือ

๑.๑ ความสนใจในด้านต่าง ๆ ของพนักงาน

๑.๒ ชีตความสามารถทั้งเฉพาะตัวและการทำงานเป็นทีมของพนักงาน

๑.๓ ศึกษาและสำรวจตำแหน่งงานต่าง ๆ ตลอดจนโอกาสที่จะเจริญก้าวหน้าในองค์กร

๑.๔ กำหนดจุดมุ่งหมายที่พนักงานและองค์กรปรารถนาทั้งในระยะสั้น ระยะปานกลาง

และ ระยะยาว

๑.๕ ฝึกอบรมและแนวทางการพัฒนาสำหรับพนักงานนั้น ๆ

๑.๖ ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

## ๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้มีความสุขในการทำงาน เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากรในองค์กร และการบริหารจัดการสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เป็นธรรม เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อ ความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร

ผลการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้มีความสุขในการทำงาน เสริมสร้างบรรยากาศ

