



# รายงานฝึกอบรม

หลักสูตร

นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘

ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

## คำนำ

รายงานเล่มนี้เป็นเอกสารทางวิชาการโครงการอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติราชการ กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย เนื้อหา ๕ วิชา ได้แก่ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การเกษียณอายุราชการ จัดทำโดยกลุ่มวิชาการ นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเอกสารทางวิชาการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการศึกษอบรมหรือผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ และการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ได้เป็นอย่างดีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ ตลอดจนนำไปขยายผล หรือจัดทำคู่มือกิจกรรม หรือโครงการ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ทำยนี้ ขอขอบคุณคณะกรรมการนักศึกษา รวมทั้งเพื่อนนักศึกษาหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘ ทั้ง ๕๐ ท่าน ผู้อำนวยการโครงการฯ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ และคณะทำงานทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการอำนวยความสะดวกในการอบรม การจัดทำรายงาน ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหาให้การอบรมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

# สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๒ งานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

เรื่องที่ ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

๑ - ๖๖

เรื่องที่ ๒ การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่น

๖๗ - ๑๓๖

เรื่องที่ ๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓๗ - ๒๓๔

เรื่องที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒๓๕ - ๒๔๖

เรื่องที่ ๕ การเกษียณอายุราชการ

๒๔๗ - ๓๐๒

บทที่ ๓ ประมวลภาพกิจกรรม

๓๐๓ - ๓๑๘

บทที่ ๔ สรุปผลการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘”

๓๒๐ - ๓๔๖

ภาคผนวก

๓๔๗ - ๓๕๕



# บทที่ ๑

## บทนำ



## บทที่ ๑ บทนำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดจากหลักการกระจายอำนาจทางพื้นที่ (Décentralisation territoriale) หรือการกระจายอำนาจทางปกครอง (Décentralisation administrative) มีองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญสองประการคือ หนึ่งองค์ประกอบภายในที่ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีความเป็นอิสระในการปกครองตนเอง (la libre administration) และสององค์ประกอบส่วนท้องถิ่นต้องมีความสัมพันธ์กับรัฐในลักษณะถูกกำกับดูแล (la tutelle) โดยรัฐ อันถือว่าเป็นองค์ประกอบภายนอก ซึ่งองค์ประกอบทั้งสองประการนี้ จะขาดอันใดอันหนึ่งไปเสียมิได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ความหมายของความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (la libre administrative) ไม่ปรากฏความหมายอย่างแน่ชัดในบทบัญญัติแห่งกฎหมาย แม้กระทั่งในบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญก็ได้มีการให้นิยามหรือความหมายของถ้อยคำดังกล่าวเอาไว้แต่อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาจากเจตนารมณ์ในการเกิดขึ้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบกับบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เราอาจนิยามได้ว่า “ความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะทางกฎหมายเป็นบุคคลแยกต่างหากออกจากรัฐส่วนกลาง มีพื้นที่ มีอำนาจหน้าที่เป็นของตนเองในเรื่องต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการบริหารงาน การคลัง การบริหารงานบุคคล รวมถึงมีความสามารถในอันที่จะให้ราษฎรในท้องถิ่นสามารถกำหนดเจตจำนงในการปกครองตนเองได้ผ่านทาง การเลือกตั้งตัวแทนเข้าบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ซึ่งจากนิยามดังกล่าวนี้ได้ปรากฏลักษณะหรือองค์ประกอบพื้นฐานของความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่จะได้กล่าวในหัวข้อต่อไป

### องค์ประกอบของความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องประกอบไปด้วยองค์ประกอบอย่างน้อย ๕ ประการได้แก่

#### ๑. ต้องมีฐานะเป็นนิติบุคคลแยกต่างหากจากรัฐ

นิติบุคคล คือ กลุ่มบุคคล องค์กร หรือทรัพย์สินที่จัดสรรไว้เป็นกองทุนเพื่อดำเนินกิจการอันใดอันหนึ่ง ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นบุคคลอีกประเภทหนึ่งไม่ใช่บุคคลธรรมดา และให้มีสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา เว้นแต่สิทธิและหน้าที่ซึ่งโดยสภาพจะพึงมีหรือพึงได้เป็นการเฉพาะแก่บุคคลธรรมดาเท่านั้น การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะความเป็นบุคคลแยกต่างหากจากรัฐส่วนกลาง ย่อมมีความสำคัญในแง่ที่ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมทรงสิทธิหน้าที่และเสรีภาพเป็นของตนเองภายใต้กรอบของกฎหมายในอันที่จะบริหารและจัดทำบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองความต้องการของราษฎรในแต่ละพื้นที่โดยไม่ต้องรอการวินิจฉัยสั่งการจากรัฐส่วนกลาง ในทางตรงกันข้ามหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้มีฐานะเป็นนิติบุคคลแยกต่างหากจากรัฐส่วนกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีฐานะเป็นเพียงหน่วยราชการหนึ่งในรัฐส่วนกลางเท่านั้น ซึ่งจะขาดความเป็นอิสระในการ

บริหารจัดการประหนึ่งทารกในครรภ์มารดาที่อาศัยดำรงชีพอยู่ด้วยอาหารผ่านทางมารดา (รัฐส่วนกลาง) เท่านั้น

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๖๕ บัญญัติว่า “นิติบุคคลจะมีขึ้นได้ ก็แต่ด้วยอาศัยอำนาจแห่งประมวลกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น” จะเห็นได้ว่าการตั้งนิติบุคคลนั้นสามารถทำได้โดยกฎหมายหมาย ซึ่งโดยหลัก ๆ และมีอยู่ด้วยกันสองแบบคือ หนึ่งในนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มีสถานะเป็นนิติบุคคลเอกชน กับอีกวิธีคือตั้งขึ้นตามกฎหมายอื่น โดยส่วนใหญ่แล้วจะมีฐานะเป็นนิติบุคคลมหาชนเนื่องจากจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายมหาชนอันได้แก่พระราชบัญญัติต่าง ๆ และมีกิจการหรือวัตถุประสงค์หลักในการจัดทำบริการสาธารณะทางปกครอง ตลอดจนมีการใช้อำนาจในทางมหาชนที่อาจกระทบกระเทือนสิทธิหน้าที่ของบุคคล ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจัดเป็นนิติบุคคลมหาชนโดยมีสถานะความเป็นนิติบุคคลอันเนื่องมาจากผลของกฎหมายระดับพระราชบัญญัติทั้งห้าฉบับได้แก่ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖, พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗, พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒

## ๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดขึ้นจากหลักการกระจายอำนาจในเชิงพื้นที่ ดังนั้น พื้นที่จึงเป็นองค์ประกอบสำคัญอันหนึ่งที่รองรับอำนาจทางปกครองที่กระจายมาจากรัฐส่วนกลาง โดยรายละเอียดขอบเขตพื้นที่ของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดรายละเอียดในแผนที่แนบท้ายประกาศกระทรวงมหาดไทยที่จัดตั้งองค์กรปกครองท้องถิ่นลงบนพื้นที่ต่าง ๆ

การที่แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพื้นที่รับผิดชอบเป็นของตนเองนี้ย่อมมีอิสระในการบริหารจัดการในพื้นที่นั้น ๆ ตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนด นอกจากท้องถิ่นจะเป็นอิสระจากรัฐส่วนกลางแล้วในแต่ละพื้นที่ยังต้องถือว่ามีอิสระจากกันด้วย ดังนั้น จึงเกิดหลักที่ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจัดทำบริการสาธารณะนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบของตนเองไม่ได้ เว้นเสียแต่ว่าจะเป็นการร่วมมือกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไรก็ตามมีข้อยกเว้นในทางกฎหมายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะนอกเขตพื้นที่ของตนเองโดยมีเงื่อนไขสามประการคือ

หนึ่ง การดำเนินการนั้นจำเป็นและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในเขตพื้นที่ของตนเองและมีความจำเป็นต้องกระทำต่อเนื่องไปในเขตพื้นที่ของท้องถิ่นอื่นด้วย

สอง ต้องได้รับอนุญาตจากท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถที่จะดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะล่วงล้ำข้ามพื้นที่ได้ ซึ่งโดยปกติแล้วองค์กรที่เป็นผู้ให้อนุญาตคือสภาท้องถิ่น

สาม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ อาทิ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ

## ๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีองค์กรของตนเองซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยเสรี

การเลือกตั้งโดยเสรีของประชาชนในท้องถิ่นเป็นการแสดงออกถึงอำนาจในการกำหนดเจตจำนงในการปกครองตนเองของคนในพื้นที่ การออกเสียงเลือกตั้งโดยตรงของราษฎรในท้องถิ่นจะทำให้ได้มาซึ่งบุคคลที่ทราบปัญหาและเป็นตัวแทนอย่างแท้จริงของคนในท้องถิ่นนั้น ๆ

โดยทั่วไปแล้ว “องค์กร” ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกอบไปด้วย “ผู้บริหารหรือคณะผู้บริหารท้องถิ่น” และ “สภาท้องถิ่น” ซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมีที่มาจาก การเลือกตั้งของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ สำหรับผู้บริหารหรือคณะผู้บริหารท้องถิ่นนั้นอาจมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในท้องถิ่น หรืออาจมาจากความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น (ซึ่งอาจจะเรียกได้ว่าเป็นการเลือกตั้งทางอ้อม) สำหรับองค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษอาจจะได้มาซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นโดยวิธีการอื่นก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนด้วย

#### ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเองในกิจการท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดจากหลักการกระจายอำนาจทางปกครองหรือที่เรียกว่าหลักการกระจายอำนาจในเชิงพื้นที่ การกระจายอำนาจดังกล่าวเป็นไปโดยผลของกฎหมาย กล่าวคือไม่มี การกระจายอำนาจโดยไม่มีกฎหมายและไม่มีอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกินไปกว่าที่ กฎหมายกำหนด

เราสามารถแบ่งอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เป็นสองประเภท ได้แก่

หนึ่ง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยแท้ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการบัญญัติ ไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อำนาจหน้าที่โดยทั่วไปในการดูแล และจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อม มีอำนาจหน้าที่บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

สอง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายจากราชการส่วนกลาง เช่น งานเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร, งานเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ซึ่งอำนาจหน้าที่เหล่านี้เป็นอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมาจากกฎหมายอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่บทบัญญัติโดยตรงของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การมีอำนาจหน้าที่เป็นของตนเองทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการได้อย่าง เต็มที่โดยไม่ต้องพึ่งพาการสั่งการหรือมอบอำนาจจากรัฐส่วนกลาง ทั้งนี้ เนื่องจากเหตุที่ว่า การกระจาย อำนาจทางปกครองจะต้องกระทำโดยอาศัยกฎหมายระดับพระราชบัญญัติที่ตราโดยรัฐสภาอันเป็น หลักประกันในระดับหนึ่งว่า การกระจายอำนาจจะไม่ขึ้นอยู่กับดุลพินิจหรืออำเภอใจในอันที่จะยกเลิก เปลี่ยนแปลง แก้ไขได้โดยง่ายจากรัฐส่วนกลาง อำนาจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอยู่ ตามพระราชบัญญัติเหล่านี้เป็นเครื่องส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระมากยิ่งขึ้นใน การบริหารงาน

#### ๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการคลังเป็นของตนเอง

ตามหลักการแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องมีรายได้เพียงพอที่จะสามารถเลี้ยงตัวเองได้ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในทางการคลังอย่างแท้จริง มีอิสระทางด้านรายได้ โดยองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นต้องมีรายรับเป็นของตนเองให้มากพอต่อการจัดหาบริการสาธารณะและควรมาจากฐานภาษีหรือ รายได้ที่มาจากในพื้นที่ของตนเองให้ได้มากที่สุดเพื่อที่จะดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความสามารถ จัดหาให้บริการสาธารณะของท้องถิ่นให้ได้ตรงความต้องการของประชาชนท้องถิ่นนั้น[๖] อย่างไรก็ตามใน ความเป็นจริงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่มีศักยภาพทางการคลังในการหารายได้มากพอที่จะไม่ต้อง

พึงพารายรับจากแหล่งอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายรับประเภท “เงินอุดหนุน” จากรัฐส่วนกลาง โดยเงินอุดหนุนจากรัฐส่วนกลางนั้นมีสองประเภทคือ

หนึ่ง “เงินอุดหนุนทั่วไป” ซึ่งท้องถิ่นสามารถนำเงินอุดหนุนชนิดดังกล่าวนี้ไปใช้เพื่อดำเนินการอย่างใด ๆ ก็ได้ตามขอบอำนาจของตน และ

สอง “เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ” ซึ่งท้องถิ่นจะนำไปใช้ได้เฉพาะตามที่วัตถุประสงค์ของเงินทุนนั้นอนุญาตเท่านั้น เช่น เงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมแห่งชาติให้ใช้เพื่อการจัดทำระบบบำบัดน้ำเสีย องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนดังกล่าวจะนำไปใช้เพื่อการอื่นใดนอกเหนือจากเรื่องที่กำหนดไว้ไม่ได้

จะเห็นได้ว่า อำนาจในการควบคุมของรัฐส่วนกลางจะแทรกซึมลงมาพร้อมกับเงินอุดหนุน ยิ่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐส่วนกลางมาก รัฐส่วนกลางย่อมมีอำนาจที่จะเข้ามาควบคุมตรวจสอบการดำเนินการมากขึ้นตามไปด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ท้องถิ่นได้รับมา หากมีเป็นจำนวนมาก อิสระในทางการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ย่อมน้อยลงไปมากกว่าการได้รับเงินอุดหนุนประเภทอื่น ๆ

### ข้อจำกัดหรือขอบเขตของความเป็นอิสระขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘๑ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๑ รัฐจะต้องให้ความเป็นอิสระแก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักแห่งการปกครองตนเอง ตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น และส่งเสริมให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำบริการสาธารณะ และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในพื้นที่” และในมาตรา ๑ บัญญัติว่า “ประเทศไทยเป็นราชอาณาจักรอันหนึ่งอันเดียว จะแบ่งแยกไม่ได้” จะเห็นได้ว่าข้อจำกัดที่สำคัญของความเป็นอิสระขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น คือ ความเป็นอิสระนั้นต้องไม่อิสระจนทำลายหลักความเป็นเอกภาพของรัฐเดี่ยว

ความเป็นอิสระขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจากรัฐส่วนกลางนั้น มิใช่ความอิสระโดยสมบูรณ์ (absolute) หากแต่ยังคงมีขอบเขตหรือข้อจำกัดอยู่ภายใต้ความสัมพันธ์ที่เรียกว่า “การควบคุมแบบกำกับดูแล” (la tutelle) รัฐส่วนกลางยังสามารถควบคุมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในมิติของการตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายเหนือตัวบุคคลและองค์กร หรือการกระทำขององค์กร

ในกรณีเป็นการควบคุมเหนือตัวบุคคลนั้น หากผู้กำกับดูแล (รัฐส่วนกลางหรือตัวแทน) พบว่าบุคคลหรือองค์กรเช่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นมีประพฤติตนฝ่าฝืนต่อกฎหมายหรือความสงบเรียบร้อยของประชาชน ผู้กำกับดูแลมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเหนือตัวบุคคลไม่ว่าจะเป็นการสั่งพักงาน การให้ออกชั่วคราว หรือการให้พ้นจากตำแหน่งได้ แต่หากเป็นการควบคุมเหนือการกระทำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หากพบว่ามีการใช้อำนาจโดยมิชอบด้วยกฎหมายแล้วนั้น ผู้กำกับดูแลมีอำนาจหน้าที่ในการยกเลิกเพิกถอนการกระทำหรือการใช้อำนาจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีชอบด้วยกฎหมายเช่นว่านั้นได้

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหากปราศจากการควบคุมกำกับดูแลจากรัฐส่วนกลางอาจมีแนวโน้มใช้อำนาจหน้าที่ไปโดยมิชอบหรือขัดต่อเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่นได้ และหากปราศจากการควบคุมจากรัฐส่วนกลาง ย่อมมีโอกาสที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะปกครองตนเองโดยอิสระในลักษณะที่เป็นรัฐซ้อนรัฐก็เป็นได้ ทั้งนี้ การควบคุมตรวจสอบแบบกำกับดูแลนี้จะต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยเช่นกัน จึงอาจกล่าวได้ว่า องค์ประกอบพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องประกอบไปด้วย ความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและความสัมพันธ์ในลักษณะการกำกับดูแลโดยรัฐ (กฤษณ์ วงศ์วิเศษธร. ความเป็นอิสระในการปกครองตนเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. สืบค้นเมื่อ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙, จาก <https://wiki.kpi.ac.th>)

### ประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามหลักของการกระจายอำนาจทางการปกครอง (Decentralization) คือ การจัดระเบียบการปกครองซึ่งรัฐหรือส่วนกลางมอบอำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะบางอย่าง ซึ่งเดิมราชการบริหารส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินงานอยู่ในท้องถิ่นให้ท้องถิ่นรับไปดำเนินการด้วยงบประมาณและเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น โดยราชการบริหารส่วนกลางเพียงแต่กำกับดูแลเท่านั้น ไม่ได้เข้าไปบังคับบัญชาสั่งการ ซึ่งสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเทศไทยนั้น เป็นที่ทราบและเข้าใจเป็นอย่างดีว่าสามารถจำแนกออกเป็น ๒ ประเภทด้วยกัน คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไป อันประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ คือ กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา



ภาพที่ ๑ สรุปจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ทั่วประเทศไทย

#### (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไป

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไป คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการจัดตั้งขึ้น โดยมีลักษณะหรือองค์ประกอบที่มีความคล้ายคลึงกันทั่วประเทศ แต่ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไปอาจจะมีหลายประเภทก็ได้ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไปของประเทศไทยจะมีอยู่

ด้วยกัน ๓ ประเภท ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล (นคร/เมือง/ตำบล) และองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งในแต่ละประเภทจะมีการกำหนดลักษณะหรือองค์ประกอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศ คือ จะมีกฎหมายกำหนดวิธีการในการจัดตั้ง รูปแบบการบริหารจัดการ อำนาจหน้าที่ วิธีการในการจัดทำบริการสาธารณะ การบริหารงานบุคคล การคลังและงบประมาณเป็นแบบแผนเดียวกันทั่วประเทศ

## (๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะหรือองค์ประกอบบางประการแตกต่างไปจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่ว ๆ ไป ความแตกต่างนี้สืบเนื่องมาจากลักษณะเฉพาะของท้องถิ่นนั้น ๆ เอง เช่น เป็นท้องถิ่นที่มีความเจริญทางเศรษฐกิจมาก เป็นท้องถิ่นที่มีประชากรอาศัยอยู่อย่างหนาแน่น หรือเป็นท้องถิ่นที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียง มีนักท่องเที่ยวจำนวนมาก เป็นต้น โดยลักษณะเฉพาะของท้องถิ่นนั้นทำให้การใช้รูปแบบการบริหารจัดการแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วไปไม่เหมาะสม ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการคิดค้นหารูปแบบการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความต้องการดังกล่าว (ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์. ประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. สืบค้นเมื่อ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙, จาก <https://wiki.kpi.ac.th>)

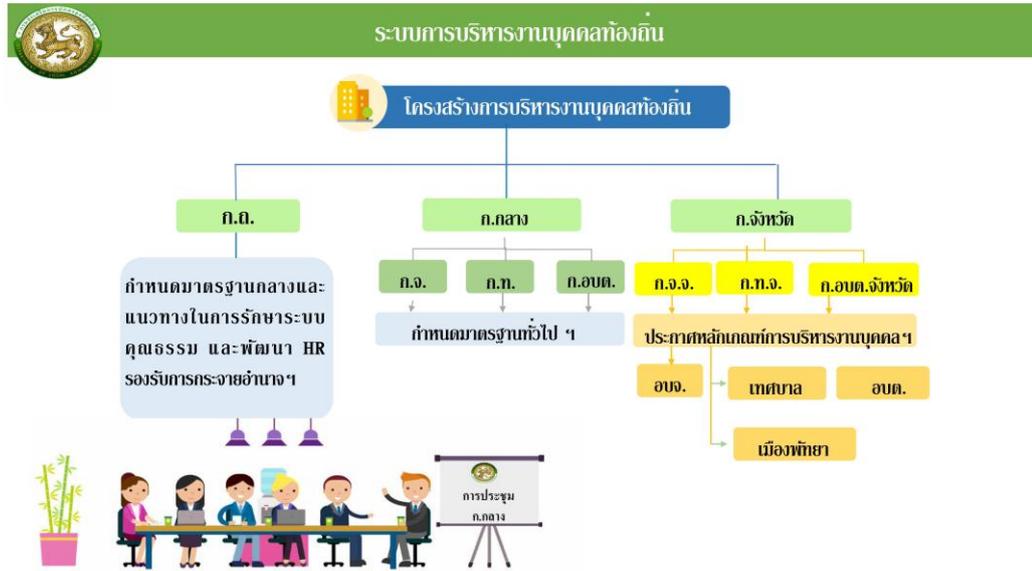


ภาพที่ ๒ สรุปจำนวนเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ

## การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

ใน พ.ศ.๒๕๔๐ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นของไทย ด้วยการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งรัฐธรรมนูญฉบับนี้ได้แสดงเจตนารมณ์ที่ชัดเจนของรัฐที่จะกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่ารัฐธรรมนูญทุกฉบับที่ผ่านมา จากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นผลให้เกิดการตรากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งเป็นกฎหมายที่ให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในด้านการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น โดยมีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นของตนเองทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับท้องถิ่นของตนได้โดยตรง และให้มีองค์กรกลางทำหน้าที่กำหนด

มาตรฐานกลาง กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีทิศทางที่เหมาะสมและเป็นธรรม



ภาพที่ ๓ ระบบการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น. เส้นทางความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น, โดย นางสาวบุรณี แพรโรจน์

### ระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

#### ๑. ระบบขั้นยศ

ระบบขั้นยศ (Common level) เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๑๘ เป็นการจัดโครงสร้างทุกตำแหน่งตามระดับมาตรฐานกลาง (Common Level) เป็น ๑๑ ระดับ คือ การกำหนดระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลโดยใช้ตัวตำแหน่งเป็นตัวตั้งในการกำหนดเงินเดือนและบริหารบุคคลต่างๆ จึงได้มีการกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง และเงื่อนไขของคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งเอาไว้ จากนั้นก็เป็นกลุ่มตำแหน่ง แล้วเป็นสายงาน จุดอ่อนที่สำคัญของระบบนี้ คือ การใช้ระบบเงินเดือนซึ่งใช้มาตรฐานเดียวกัน คือ ๑-๑๑ แล้วก็ใช้บัญชีเดียว การจ่ายค่าตอบแทนจึงไม่สะท้อนกับผลการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ไม่จูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถ “คนดี คนเก่ง” อยู่ในระบบราชการได้

#### ๒. ระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแห่ง Broadband)

เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กจ. กท. และ ก.อบต.) ได้มีประกาศปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จาก “ระบบซี” ไปเป็น “ระบบแห่ง (Broadband)” ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระบบราชการไทยโดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน การปรับปรุงระบบวินัย และการพิทักษ์ระบบคุณธรรมในข้าราชการพลเรือน นอกจากผลกระทบข้างต้นแล้ว สิ่งที่ต้องเป็นหัวใจสำคัญคือการยึดหลักคุณธรรม หลักสมรรถนะ หลักผลงาน หลักการกระจายอำนาจ และหลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงานโดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภท ได้แก่

- ๑) ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๒) ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ถ. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น
- ๓) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ถ. กำหนด
- ๔) ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ถ. กำหนด



### การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น

<b>บริหารท้องถิ่น</b>	ตำแหน่ง ปลัด อบท. และ รองปลัด อบท. หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.กลาง กำหนด มี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง
<b>อำนวยการท้องถิ่น</b>	ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนัก ใน อบท. หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.กลาง กำหนด มี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง
<b>วิชาการ</b>	ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น มี 4 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
<b>ทั่วไป</b>	ตำแหน่งที่ไม่ใช่ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด มี 3 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

ภาพที่ ๔ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น. เส้นทางความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น, โดย นางสาวบุรณี แพรโรจน์

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

#### ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ ได้บัญญัติถึงความสำคัญของการกระจายอำนาจการปกครองให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ในมาตรา ๗๘ ว่า “รัฐต้องกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นพึ่งตนเองและตัดสินใจในกิจการท้องถิ่นได้เอง พัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นและระบบสาธารณสุข และสาธารณสุขการ ตลอดจนทั้งโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศในท้องถิ่นให้ทั่วถึงและเท่าเทียมกันทั่วประเทศ รวมทั้งพัฒนาจังหวัดที่มีความพร้อมให้เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ โดยคำนึงถึงเจตนารมณ์

ของประชาชนในจังหวัดนั้น ” และได้กำหนดเรื่องการปกครองส่วนท้องถิ่น ไว้เป็นการเฉพาะในหมวดที่ ๙ ตั้งแต่มาตรา ๒๘๒ ถึงมาตรา ๒๙๐ รวม ๙ มาตรา

โดยมีมาตราที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นอย่างชัดเจน ได้แก่ มาตรา ๒๘๔ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหลายย่อมมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบาย การปกครอง การบริหาร การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะ” จะเห็นได้ว่า ในประเด็นเรื่องอำนาจในทางบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รัฐธรรมนูญประสงค์จะให้ท้องถิ่นมีอิสระในทางบริหารงานบุคคลโดยแน่ชัด

ขณะเดียวกัน ในการให้อำนาจอิสระในการบริหารงานบุคคลที่กล่าวนี้ รัฐธรรมนูญได้บัญญัติเงื่อนไขในการใช้อำนาจในทางบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรมไว้เป็นมาตราหนึ่งเป็นการเฉพาะ โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น ในมาตรา ๒๘๘ เพื่อให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งและการให้พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

มาตรา ๒๘๘ การแต่งตั้งและการให้พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ้นจากตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละท้องถิ่นและต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อน ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ

คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นตามวรรคหนึ่ง จะต้องประกอบด้วยผู้แทนของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายบัญญัติ โดยมีจำนวนเท่ากัน

การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการลงโทษพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ

จะเห็นได้ว่าในมาตรา ๒๘๘ นี้ ได้แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในทางบริหารงานบุคคล ในการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับการกำหนดให้มีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะไตรภาคีที่ประกอบด้วย ผู้แทนหน่วยราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นหลักประกันตามระบบคุณธรรมในทางบริหารงานบุคคลแก่ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐

เนื่องจากการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังขาดเอกภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งอุปสรรคการถ่ายโอนอัตรากำลังบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ ได้แก้ไขเพิ่มเติมหลักการบางประการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทำให้จำเป็นต้องจัดทำกฎหมายใหม่ให้ครอบคลุมหลักการที่รัฐธรรมนูญฯ บัญญัติไว้ มุ่งเน้นไปที่การปรับโครงสร้างของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของท้องถิ่นให้ตัวแทนของข้าราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมเพิ่มขึ้นอีกภาคส่วนหนึ่ง กับทั้งยังมุ่งเน้นไปที่การสร้างกลไกพิทักษ์คุณธรรมในการบริหารงานของท้องถิ่นอีกด้วย

โดยสรุปแล้ว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในเรื่องการบริหารงานบุคคลที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑) การเปลี่ยนสถานะของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากพนักงานเป็นข้าราชการทั้งหมด

๒) การจัดตั้งองค์กรพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อคุ้มครองให้การบริหารงานบุคคลดำเนินการด้วยคุณธรรม

๓) การปรับเปลี่ยนคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น จากเดิม ๓ ฝ่ายประกอบด้วยผู้แทนของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนข้าราชการส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิ เปลี่ยนเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย ผู้แทนของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนข้าราชการส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิ

๔) กฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการข้าราชการท้องถิ่นจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในไม่เกิน ๑ ปี และกฎหมายการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่รัฐบาลแถลงนโยบาย

### ๓) พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตราขึ้นเพื่อกำหนดรายละเอียดในเรื่องการบริหารงานบุคคลตามที่รัฐธรรมนูญได้วางหลักการไว้ในมาตรา ๒๘๘ ที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในทางบริหารงานบุคคล ในการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้เกิดการโยกย้ายถ่ายเทบุคคลซึ่งทำงานในท้องถิ่นได้จริง ทำให้มีคนที่มีความสามารถสนใจทำงานในท้องถิ่นมากขึ้น นอกจากพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดให้มีโครงสร้างและหน้าที่ขององค์กรบริหารงานบุคคลของท้องถิ่น ที่มีผู้แทนของท้องถิ่นรวมอยู่ในโครงสร้างองค์กรท้องถิ่นแล้ว ยังมีความสำคัญในฐานะที่เป็นกฎหมายที่รองรับความเป็นอิสระและความต้องการในการบริหารบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของท้องถิ่นเอง อีกทั้งยังเป็นกฎหมายที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลกลางและรัฐบาลท้องถิ่นอีกด้วย

### โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารงานบุคคลท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีองค์กรการบริหารงานบุคคลของท้องถิ่นโดยเฉพาะในทุกระดับ โดยได้กำหนดให้มีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้น ๓ ระดับ ได้แก่

๑) คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๓ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะในเรื่องการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมตลอดถึงการกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมแก่รายได้และการพัฒนาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ การกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะเจาะจงที่ทำให้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

(๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับการกระจายอำนาจการปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกตามมาตรา ๑๖ วรรคสาม มาตรา ๒๔ วรรคสาม และมาตรา ๒๖ วรรคสาม

(๔) ส่งเสริมให้มีการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๕) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ

(๗) ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือกฎหมายอื่น

## **๒) คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) จำแนกย่อยเป็น**

- คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

- คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๗ ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๕ วรรคสาม

(๒) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง

(๔) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

(๕) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๖) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๗) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ

(๘) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์

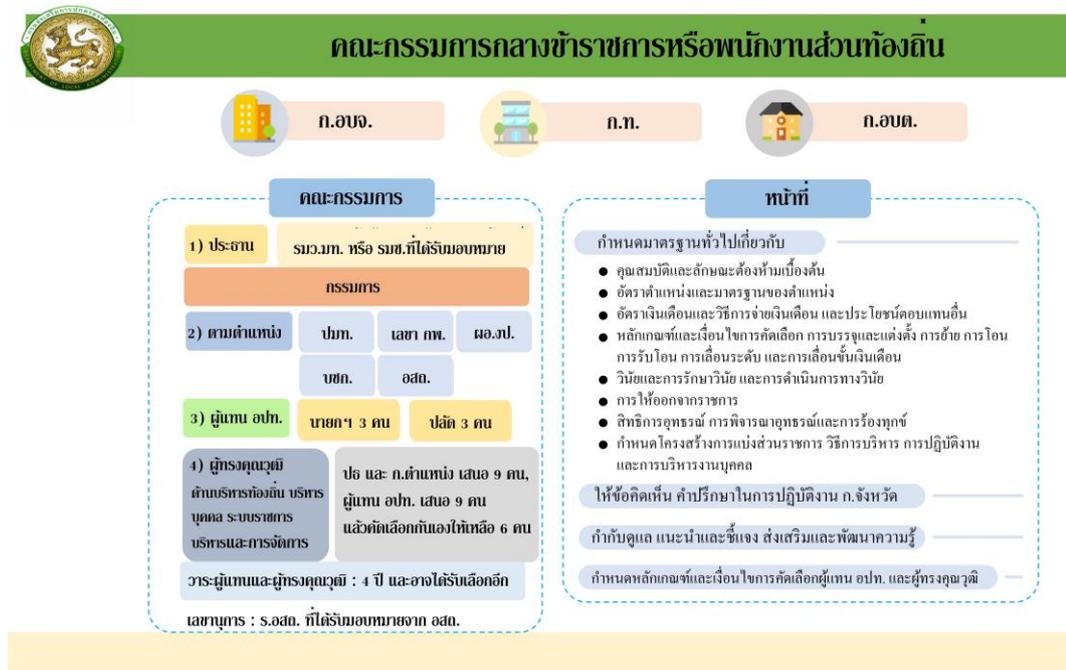
(๙) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๐) ให้ข้อคิดเห็นหรือให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๑) กำกับดูแล แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๓) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



ภาพที่ ๕ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น. เส้นทางความก้าวและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น, โดย นางสาวบุรณี แพรโรจน์

๓) คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด (ก.ระดับจังหวัด) จำแนกย่อยเป็น

- คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- คณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
- คณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา
- คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามกฎหมายของกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๓ ดังนี้

(๑) กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามที่มีความจำเป็นเฉพาะสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

(๒) กำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายการโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

(๔) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๕) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (มารดารัตน์ สุขสง่า. การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น. สืบค้นเมื่อ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙, จาก <https://wiki.kpi.ac.th>)

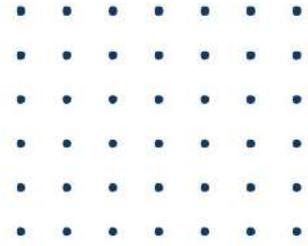


กระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแบ่งขั้นตอนหลักออกเป็นสี่ด้านสำคัญ เริ่มต้นจากการ วางแผนกำลังคน ที่ครอบคลุมทั้งการกำหนดโครงสร้างองค์กร การจัดสรรตำแหน่ง และการสรรหาบุคลากรใหม่เข้าทำงาน ต่อมาคือขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งดูแลเรื่องการทดลองงาน การโอนย้าย และการพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามระเบียบ ส่วนที่สามเน้นการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนทักษะผ่านการฝึกอบรม การยกระดับคุณภาพชีวิต ไปจนถึงการบริหารจัดการเมื่อถึงวัยเกษียณอายุ สุดท้ายคือการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นตามความเหมาะสม ทั้งหมดนี้ถือเป็นวงจรการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ช่วยให้การดำเนินงานในระดับท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ





# บทที่ ๒



งานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง  
นักทรัพยากรบุคคล



เรื่องที่ ๑

การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

ลำดับขั้นตอนการสรรหา  
พนักงานจ้างทั่วไป  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



# บันทึกข้อความ

บันทึก ถึงผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับชั้น

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง สรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด

## ๑. เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด มีตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

## ๒. ข้อเท็จจริง

ตำแหน่งพนักงานจ้างที่ว่างตามข้อ ๑ มีดังนี้

๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑ อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน	๓ อัตรา

## ๓. ระเบียบ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๑๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญโดยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๑๙ (๑) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

**ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดวันรับสมัคร**

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสมแต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๘) ภายหลังจากประกาศรับสมัครแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

#### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด จึงร่างประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดประกาศที่แนบ

#### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามร่างประกาศฯ ที่แนบ

(.....)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

### รายละเอียดในประกาศควรมีดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง
๒. ลักษณะงาน
๓. ชื่อตำแหน่ง
๔. ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๕. ระยะเวลาการจ้าง
๖. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ
๗. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
๙. เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้าง
๑๐. วันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ประกาศก่อนวันรับสมัคร  
ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เป็ด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เป็ด มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เป็ด ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสี่เป็ด จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา  
๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๓ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

และอัตราค่าตอบแทน

๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒.๑.๑ ลักษณะงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ใน การใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมาย

๒.๑.๓ อัตราค่าตอบแทน

๒.๑.๓.๑ ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ	๙,๐๐๐ บาท
๒.๑.๓.๒ ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ	๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ทั้งสิ้น	๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๒.๒.๑ ลักษณะงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒.๓ อัตราค่าตอบแทน

๒.๒.๓.๑ ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ	๙,๐๐๐ บาท
๒.๒.๓.๒ ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ	๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ทั้งสิ้น	๑๐,๐๐๐ บาท

### ๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๓.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

**รับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ**

#### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครสอบพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ตั้งแต่วันที่ ..... ในวันและเวลาราชการ

#### ๕. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

**๕.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**

๕.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ใบ

๕.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ใบ

๕.๑.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๕.๑.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๕.๑.๕ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๕.๑.๖ ใบอนุญาตขับขีรถยนต์ตามกฎหมาย

**๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน**

๕.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ใบ

๕.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ใบ

๕.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๕.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๕.๒.๕ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

**๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่การสรรหา ดังนี้**

๖.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat ในวันที่ .....

๖.๒ กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ..... ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ดังนี้**

๗.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (.....คะแนน) โดยการ...(สอบคัดเลือก (การสอบข้อเขียน) .....หรือ..... การคัดเลือก (สัมภาษณ์).....

๗.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (.....คะแนน) โดยการ ....(สอบคัดเลือก (การสอบข้อเขียน) .....หรือ..... การคัดเลือก (สัมภาษณ์)..... หรือ.....การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง

๗.๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะต่อการปฏิบัติงาน (.....คะแนน) โดยการตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง .....หรือทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง..... หรือ .....การสัมภาษณ์

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหา ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๙. ประกาศผลสอบ**

จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ..... ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat และ www.....

## ๑๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนสัมพัทธ์ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมพัทธ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แปด กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าก่อนวันรายงานตัว

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

## ๑๑. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แปด ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามจำนวนอัตราที่สรรหา โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่ง

๑๑.๒ ระยะเวลาการจ้างสำหรับพนักงานจ้างทั่วไปจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ประกาศ ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แปด



เลขประจำตัวสอบ.....

**ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี  
ตำแหน่ง\_\_\_\_\_**

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....

๔. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๕. สถานภาพครอบครัว

 โสด  สมรส  อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

 ไม่มีบุตร/ธิดา  มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๖. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

โรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๗. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน

## ๘. ประวัติการทำงาน

- ๘.๑ วันเข้าทำงาน.....ตำแหน่ง.....ค่าจ้าง..... บาท  
 สถานที่ปฏิบัติงาน.....  
 ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม.....ปี .....เดือน.....วัน
- ๘.๒ วันเข้าทำงาน.....ตำแหน่ง.....ค่าจ้าง..... บาท  
 สถานที่ปฏิบัติงาน.....  
 ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม.....ปี .....เดือน.....วัน
- ๘.๓ วันเข้าทำงาน.....ตำแหน่ง.....ค่าจ้าง..... บาท  
 สถานที่ปฏิบัติงาน.....  
 ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม.....ปี .....เดือน.....วัน

## ๙. กรณียกิจอบรม (ตามหลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น ๆ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

## ๑๐. ดูงาน (ที่สำคัญ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

## ๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

## ๑๒. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์ MICROSOFT, WORD, EXCEL, อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

## ๑๓. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

๑).....

๒).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat ลงวันที่ ..... ทุกประการ ทั้งนี้ หากการตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

( ) ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

( ) ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสรรหา เป็นพนักงานจ้าง ของ อบต.สีเปด อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวสอบ.....</p> <p>ชื่อ..... สกุล..... (ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ)..... (.....) (.....) (ผู้สมัคร) (ผู้รับสมัคร) วันที่..... วันที่.....</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสรรหา เป็นพนักงานจ้าง ของ อบต.สีเปด อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวสอบ.....</p> <p>ชื่อ..... สกุล..... (ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ)..... (.....) (.....) (ผู้สมัคร) (ผู้รับสมัคร) วันที่..... วันที่.....</p>
--	--

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสรรหา เป็นพนักงานจ้าง ของ อบต.สีเปด อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวสอบ.....</p> <p>ชื่อ..... สกุล..... (ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ)..... (.....) (.....) (ผู้สมัคร) (ผู้รับสมัคร) วันที่..... วันที่.....</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสรรหา เป็นพนักงานจ้าง ของ อบต.สีเปด อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวสอบ.....</p> <p>ชื่อ..... สกุล..... (ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ)..... (.....) (.....) (ผู้สมัคร) (ผู้รับสมัคร) วันที่..... วันที่.....</p>
--	--



**ประชาสัมพันธ์**  
**ทุกช่องทาง**

ที่ สก ๗๕๑๐๑/ว

องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลสีแปด  
อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง

เรียน กำนันตำบลสีแปด และผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ อบต.สีแปด ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหา  
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๓ อัตรา

ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านประชาสัมพันธ์การรับสมัครดังกล่าว โดยผู้ใดประสงค์จะ  
สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่รับสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานในประกาศ  
ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ระหว่างวันที่  
..... ในวันและเวลาราชการ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าวให้ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๑๒ ๓๔๕๖

ใบลงรับเอกสารหนังสือการประชาสัมพันธ์รับสมัครพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์และคนงาน

หมู่ที่	ชื่อ-สกุล ผู้รับเอกสาร
หมู่ที่ ๑	
หมู่ที่ ๒	
หมู่ที่ ๓	
หมู่ที่ ๔	
หมู่ที่ ๕	
หมู่ที่ ๖	
หมู่ที่ ๗	
หมู่ที่ ๘	
หมู่ที่ ๙	
หมู่ที่ ๑๐	

ภายหลังการประกาศรับสมัคร  
ให้นายก แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

## ขั้นตอนที่ 2

### แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

ภายหลังการประกาศรับสมัครแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ



# บันทึกข้อความ

ทำบันทึกขอแต่งตั้ง  
คณะกรรมการสรรหา

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด

## ๑. เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด มีตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปว่างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา และได้ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ไปเรียบร้อยแล้ว

## ๒. ข้อเท็จจริง

ตำแหน่งพนักงานจ้างที่ประกาศสรรหาตามข้อ ๑ สังกัดส่วนราชการดังนี้

ลำดับ	ประเภทพนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	จำนวน	ส่วนราชการ
๑	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	๑	กองช่าง
๒	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	๓	กองคลัง

## ๓. ระเบียบ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๑๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญโดยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๑๙ (๑) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสมแต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๘) ภายหลังจากประกาศรับสมัครแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

#### **๔. ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แปด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดที่แนบ

#### **๕. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามร่างคำสั่งที่แนบ

(.....)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



**แนบคำสั่ง  
คณะกรรมการให้นายกกลงนาม**

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat

ที่ ..... /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempatได้ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง นั้น

เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             | ประธานกรรมการ       |
| ๒.                                       | กรรมการ             |
| ๓.                                       | กรรมการ             |
| ๔.                                       | กรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครดังกล่าวข้างต้น พร้อมรายงานผลให้ทราบภายหลังเสร็จสิ้นการสรรหา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat



# บันทึกข้อความ

คณะกรรมการควบคุมประชุมวาง  
หลักเกณฑ์เงื่อนไขการสรรหา

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง กำหนดวันประชุมคณะกรรมการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ที่ ..... เรื่อง.....ลงวันที่..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน.....ตำแหน่ง.....อัตรา นั้น

เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงเห็นควรกำหนดวันประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง เพื่อซักซ้อมแนวทางวิธีการ เงื่อนไขการสรรหา ดังรายละเอียดระเบียบวาระการประชุมแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประชุม

(.....)

เลขานุการ

- แจ้งคณะกรรมการ
- กำหนดประชุมวันที่.....เวลา.....ณ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง



ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง  
ครั้งที่ .....

วันที่ ..... เวลา .....

ณ ห้องประชุม.....

---

**ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด ที่ ..... เรื่อง.....ลงวันที่  
..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรร  
หาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน.....ตำแหน่ง  
.....อัตรา โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการ
๔. ....กรรมการ
๕. ....กรรมการและเลขานุการ
๖. ....ผู้ช่วยเลขานุการ

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

๔.๑ พิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการ หน้าที่ต่าง ๆ

๔.๑.๑ คณะกรรมการรับสมัคร

(๑)

(๒)

(๓)

๔.๑.๒ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

(๑)

(๒)

(๓)

๔.๑.๓ คณะกรรมการรับออกข้อสอบ/เก็บข้อสอบ/ตรวจสอบข้อสอบ

(๑)

(๒)

(๓)

๔.๑.๔ คณะกรรมการควบคุมห้องสอบ/สอบภาคปฏิบัติ/ฯลฯ

(๑)

(๒)

(๓)

๔.๑.๕ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ / ประเมินผล

(๑)

(๒)

(๓)

๔.๒ พิจารณากำหนด เงื่อนไขการสรรหา การประเมิน สมรรถนะ

๔.๒.๑ พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (.....คะแนน)

โดยการ (สอบคัดเลือก (การสอบข้อเขียน) .....หรือ..... การคัดเลือก(สัมภาษณ์)

.....

.....

ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (.....คะแนน)

โดยการ (สอบคัดเลือก (การสอบข้อเขียน) .....หรือ..... การคัดเลือก (สัมภาษณ์).....หรือ

.....การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง

.....

คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะต่อการปฏิบัติงาน

(.....คะแนน) โดยการตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง .....หรือทดสอบด้วย

สถานการณ์จำลอง..... หรือ .....การสัมภาษณ์

.....

.....

๔.๒.๒ พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (.....คะแนน)

โดยการ...(สอบคัดเลือก (การสอบข้อเขียน) .....หรือ..... การคัดเลือก(สัมภาษณ์)

.....

.....

ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (.....คะแนน)

โดยการ ...(สอบคัดเลือก (การสอบข้อเขียน) .....หรือ..... การคัดเลือก (สัมภาษณ์).....

หรือ.....การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง

.....

คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะต่อการปฏิบัติงาน

(.....คะแนน) โดยการตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง .....หรือทดสอบด้วย

สถานการณ์จำลอง..... หรือ .....การสัมภาษณ์

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อประชุม  
 คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง  
 ครั้งที่ .....

วันที่ ..... เวลา .....

ณ ห้องประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง  
ครั้งที่ .....

วันที่ ..... เวลา .....

ณ ห้องประชุม.....

## ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

เริ่มประชุมเวลา.....

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด ที่ ..... เรื่อง.....ลงวันที่  
..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรร  
หาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน.....ตำแหน่ง  
.....อัตรา โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการ
๔. ....กรรมการ
๕. ....กรรมการและเลขานุการ
๖. ....ผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการ หน้าที่ต่าง ๆ

๔.๑.๑ คณะกรรมการรับสมัคร

(๑)

(๒)

(๓)

## ๔.๑.๒ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

(๑)

(๒)

(๓)

## ๔.๑.๓ คณะกรรมการรับออกข้อสอบ/เก็บข้อสอบ/ตรวจสอบข้อสอบ

(๑)

(๒)

(๓)

## ๔.๑.๔ คณะกรรมการควบคุมห้องสอบ/สอบภาคปฏิบัติ/ฯลฯ

(๑)

(๒)

(๓)

## ๔.๑.๕ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ /ประเมินผล

(๑)

(๒)

(๓)

## ๔.๒ พิจารณากำหนด เงื่อนไขการสรรหา การประเมิน สมรรถนะ

## ๔.๒.๑ พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (.....คะแนน)

โดยการ (สอบคัดเลือก (การสอบข้อเขียน) .....หรือ..... การคัดเลือก (สัมภาษณ์)

.....

ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการ  
ปฏิบัติงาน (.....คะแนน)

โดยการ (สอบคัดเลือก (การสอบข้อเขียน) .....หรือ..... การคัดเลือก (สัมภาษณ์).....หรือ

.....การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง

.....

คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะต่อการปฏิบัติงาน  
(.....คะแนน) โดยการตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง .....หรือทดสอบด้วย  
สถานการณ์จำลอง..... หรือ .....การสัมภาษณ์

.....

## ๔.๒.๒ พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (.....คะแนน)

โดยการ (สอบคัดเลือก (การสอบข้อเขียน) .....หรือ..... การคัดเลือก(สัมภาษณ์)

.....

ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการ  
ปฏิบัติงาน (.....คะแนน)  
โดยการ (สอบคัดเลือก (การสอบข้อเขียน) .....หรือ..... การคัดเลือก (สัมภาษณ์).....หรือ  
.....การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง

คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะต่อการปฏิบัติงาน  
(.....คะแนน) โดยการตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง .....หรือทดสอบด้วย  
สถานการณ์จำลอง..... หรือ .....การสัมภาษณ์

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ



**แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่  
ดำเนินการคัดเลือกต่าง ๆ**

คำสั่งคณะกรรมการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการหน้าที่ต่าง ๆ ในการดำเนินการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ที่ ..... ลงวันที่ .....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลทั่วไปสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยองค์การบริหารส่วน  
ตำบลสีแปด ได้ประกาศรับสมัคร พนักงานจ้างทั่วไป ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา นั้น

เพื่อให้การสรรหาพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตาม  
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการดำเนินการสรรหาในหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการรับสมัคร**

- |       |                   |
|-------|-------------------|
| ๑.๑ . | ประธาน            |
| ๑.๒ . | กรรมการ           |
| ๑.๓ . | กรรมการ/เลขานุการ |

**๒. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ**

- |       |                   |
|-------|-------------------|
| ๒.๑ . | ประธาน            |
| ๒.๒ . | กรรมการ           |
| ๒.๓ . | กรรมการ/เลขานุการ |

**๓. คณะกรรมการออกข้อสอบ เก็บข้อสอบ และตรวจข้อสอบ**

- |       |                   |
|-------|-------------------|
| ๓.๑ . | ประธาน            |
| ๓.๒ . | กรรมการ           |
| ๓.๓ . | กรรมการ           |
| ๓.๔ . | กรรมการ/เลขานุการ |

๔. คณะกรรมการคุมห้องสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (กรณีมีภาคปฏิบัติ เช่น ขับรถยนต์)

- ๔.๑ . ประธาน  
 ๔.๒ . กรรมการ  
 ๔.๓. กรรมการ/เลขานุการ

๕. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และประเมินผล

- ๕.๑ . ประธาน  
 ๕.๒ . กรรมการ  
 ๕.๓ . กรรมการ  
 ๕.๔ . กรรมการ  
 ๕.๕ . กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการสอบคัดเลือก โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และรายงานผลการดำเนินการให้ประธานคณะกรรมการทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

(.....)

ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ /  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด

**เมื่อคณะกรรมการได้รับการแต่งตั้งแล้ว**

**คณะกรรมการแต่ละชุด  
 ควรประชุมพิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
 เกี่ยวกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
 ให้คณะกรรมการทราบร่วมกัน**



## บันทึกข้อความ

คกก รับสมัคร รับสมัคร  
เสร็จสิ้นแล้ว รายงานประธาน

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ผลการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ

ตามคำสั่งคณะกรรมการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ที่ ..... เรื่อง  
.....ลงวันที่ ..... โดยคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรได้แต่งตั้ง คณะกรรมการ  
เพื่อทำหน้าที่รับสมัคร บุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ในตำแหน่งพนักงานจ้าง  
.....จำนวน.....ตำแหน่ง.....อัตรา โดยกำหนดให้มีการรับสมัครตั้งแต่.....ถึง  
.....นี้

บัดนี้ระยะเวลาการรับสมัครได้สิ้นสุดลงแล้ว คณะกรรมการรับสมัครจึงขอรายงานผลการรับ  
สมัคร พร้อมเอกสารการรับสมัคร ดังนี้

พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ประธานคณะกรรมการรับสมัคร



# บันทึกข้อความ

คกก. ตรวจสอบคุณสมบัติ  
ตรวจเสร็จสิ้น รายงานประธาน

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... - ..... วันที่ .....

เรื่อง ผลการตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ

ตามคำสั่งคณะกรรมการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ที่ ..... เรื่อง  
.....ลงวันที่ ..... โดยคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรได้แต่งตั้ง คณะกรรมการ  
เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ บุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน.....ตำแหน่ง  
.....อัตรา

บัดนี้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นใบสมัคร  
ครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้

พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ



ประชุมเพื่อแจ้งจำนวนผู้สมัคร  
ให้ คกก ทราบว่ามีเท่าใด

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... - ..... วันที่.....

เรื่อง กำหนดวันประชุมคณะกรรมการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ครั้งที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ที่ ..... เรื่อง.....ลงวันที่..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน.....ตำแหน่ง.....อัตรา ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ได้ดำเนินการรับสมัครระหว่าง.....ถึง..... นั้น

บัดนี้ได้สิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครเรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการรับสมัครและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อเป็นการรับทราบ ผลการรับสมัคร รวมถึงจำนวนผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการสรรหา จึงเห็นควรกำหนดวันประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง เพื่อรับทราบผลการรับสมัครและจำนวนผู้ที่มีคุณสมบัติดังรายละเอียดระเบียบวาระการประชุมแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา กำหนดวันเวลา สถานที่ในการประชุม

(.....)

เลขานุการ

- แจ้งคณะกรรมการ
- กำหนดประชุมวันที่.....เวลา.....ณ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

กำหนดวันเวลา  
ประชุมให้เป็น  
ชัดเจน

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง  
ครั้งที่ .....

วันที่ ..... เวลา .....

ณ ห้องประชุม.....

**ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด ที่ ..... เรื่อง.....ลงวันที่  
..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน.....ตำแหน่ง  
.....อัตรา โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการ
๔. ....กรรมการ
๕. ....กรรมการและเลขานุการ
๖. ....ผู้ช่วยเลขานุการ

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ผลการรับสมัครพนักงานจ้าง.....**

พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**



# บันทึกข้อความ

คกก.สรรหา รายงานผล  
การรับสมัครให้นายกทนาย

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ผลการตรวจรับสมัครและสอบคุณสมบัติบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด ที่ ..... เรื่อง.....ลงวันที่..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน.....ตำแหน่ง.....อัตรา ซึ่งดำเนินการรับสมัครตั้งแต่.....ถึง.....นั้น

บัดนี้คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรได้ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ยื่นใบสมัครครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้

พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร

**ขั้นตอนที่ 3****ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ****เข้ารับการศึกษา****ระบุวันเวลา รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหา****จะสรรหาด้วยวิธีการใด****เช่นจะมีการสอบข้อเขียน****หรือจะสอบสัมภาษณ์****หรือจะสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ด้วยก็ได้ท้องถิ่นเป็นผู้กำหนด****แต่ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะดำเนินการด้วยวิธีใดในประกาศ**



## บันทึกข้อความ

บันทึกรายงานผลและ  
ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

ที่ - วันที่

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด

### ๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปดได้ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป และรับสมัครตั้งแต่วันที่ .....

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครดังกล่าว ประกอบด้วย

๒.๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา

๒.๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๓ อัตรา

๒.๒ เมื่อสิ้นสุดการรับสมัครแล้วคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว มีผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

**๓. ระเบียบ**

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗

๓.๓ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แคว เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงาน ประกาศ ณ วันที่ .....

**๔. ข้อพิจารณา**

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสี่แคว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด จึงร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาดังรายละเอียดร่างประกาศที่แนบ

**๕. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างประกาศที่แนบ

(.....)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



นายกกลงนาม  
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แปด

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แปด เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ .....โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แปด ได้ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป และรับสมัครตั้งแต่ ..... นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นและองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แปด ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ดังนี้

พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แปด กำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรรด้วยการ.....และสัมภาษณ์ ในวันที่ ..... ณ หอประชุม.....

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

๒.๑พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเมินสมรรถนะดังนี้

๒.๑.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียน

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ จังหวัดปทุมธานี อำเภอกลองหลวง และ องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แปด ตำบลสี่แปด และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ สัญญาณไฟจราจร พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน การขั้บรถยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์

**๒.๑.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบด้วยจำลองการขั้บรถยนต์**

**๒.๑.๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะต่อการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบด้วยการสัมภาษณ์**

- มนุษยสัมพันธ์ ๓๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่ม ๓๐ คะแนน
- ปฏิภาณ ไหวพริบ ๔๐ คะแนน

**๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ประเมินสมรรถนะดังนี้**

**คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะต่อการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบด้วยการสัมภาษณ์**

- มนุษยสัมพันธ์ ๔๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่ม ๓๐ คะแนน
- ปฏิภาณ ไหวพริบ ๓๐ คะแนน

๓. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

๔. ระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการสรรหา

๔.๑ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาแต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๔.๒ นำบัตรประชาชนและบัตรประจำตัวผู้มีสิทธิไปแสดงตนในวันที่เข้ารับการเข้ารับการ

สรรหา

๔.๓ ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ

๔.๕ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการสรรหาในวันดังกล่าวก่อนเวลา และเมื่อคณะกรรมการควบคุมห้องสอบได้ทำการสอบผ่านไปแล้ว ๓๐ นาที จะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิในการสอบครั้งนี้

๕. การตรวจสอบคุณสมบัติข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แปดได้ตรวจสอบตามข้อเท็จจริงจากใบสมัครเข้ารับการสรรหา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ยื่นและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนั้น หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหารายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหา สำหรับผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว แต่ไม่มีชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ถ้าจะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการสรรหาและมีสิทธิเข้ารับการสรรหาตามประกาศรับสมัคร โปรดทำหนังสือ พร้อมเอกสารหลักฐานที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา โดยยื่นหนังสือและเอกสารหลักฐานดังกล่าวได้ที่ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสี่แปด ระหว่าง ..... ในวันและเวลาราชการ หากปรากฏว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แปดจะแจ้งรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพิ่มเติมต่อไป หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไม่ประสงค์จะให้แก้ไขแต่อย่างใด

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แปด

**ขั้นตอนที่ 4**

---

**วันคัดเลือก  
เตรียมใบลงชื่อผู้เข้ารับการรักษา  
ใบให้คะแนน  
ของคณะกรรมการรายบุคคล  
และใบลงคะแนนรวม  
ของคณะกรรมการ**



คณะกรรมการควบคุมห้อง  
สอบ  
รายงานผลจำนวนผู้เข้าสอบ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... - ..... วันที่.....

เรื่อง ผลการควบคุมห้องสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ

ตามคำสั่งคณะกรรมการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ที่ ..... เรื่อง ..... ลงวันที่ ..... โดยคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรได้แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ควบคุมห้องสอบ บุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน.....ตำแหน่ง .....อัตรา

บัดนี้คณะกรรมการได้ควบคุมห้องสอบครบตามระยะเวลาการทำข้อสอบแล้ว จึงขอรายงานผลการการควบคุมห้องสอบ ดังนี้

พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ประธานคณะกรรมการควบคุมห้องสอบ

ใบลงชื่อผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก ประเมินความรู้  
พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด  
วันที่ .....เวลา.....

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด  
พนักงานจ้าง..... ตำแหน่ง .....

หมายเลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ

พนักงานจ้าง..... ตำแหน่ง .....

หมายเลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ

(.....)  
ประธานคณะกรรมการควบคุมห้องสอบ



## บันทึกข้อความ

กรณีมีสอบปฏิบัติ  
คกก รายงานผลให้ประธานทราบ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ผลการสอบภาคปฏิบัติ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ

ตามคำสั่งคณะกรรมการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ที่ ..... เรื่อง  
.....ลงวันที่ ..... โดยคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรได้แต่งตั้ง คณะกรรมการ  
เพื่อทำหน้าที่ควบคุมการสอบภาคปฏิบัติ บุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง  
.....จำนวน.....อัตรา

บัดนี้คณะกรรมการได้ควบคุมการสอบภาคปฏิบัติครบตามระยะเวลาการแล้ว จึงขอรายงานผล  
การสอบภาคปฏิบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานชั่วคราว ดังนี้

หมายเลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	ชั้นเรียน ทางตรง (๒๕)	ถอยหลัง เข้าช่อง (๒๕)	ถอยหลัง จอด (๒๕)	การออกตัว การเข้าเกียร์ (๒๕)	รวม (๑๐๐)
๐๑						
๐๒						
๐๓						
๐๔						
๐๕						
๐๖						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ประธานคณะกรรมการควบคุมห้องสอบ

แบบประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะ  
ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
วันที่ .....เวลา.....

ณ .....

หมายเลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	ขับรถยนต์ทางตรง (๒๕)	ถอยหลังเข้าซอง (๒๕)	ถอยหลังจอด (๒๕)	การออกตัวการเข้าเกียร์ (๒๕)	รวม (๑๐๐)
๐๑						
๐๒						
๐๓						
๐๔						
๐๕						
๐๖						

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
( )

แบบประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะ  
ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
วันที่ .....เวลา.....

ณ .....

หมายเลข ประจำ ตัว สอบ	ชื่อ-สกุล	ขับรถยนต์ ทางตรง (๒๕)	ถอยหลัง เข้าช่อง (๒๕)	ถอยหลัง จอด (๒๕)	การออกตัว การเข้าเกียร์ (๒๕)	รวม (๑๐๐)
๐๑						
๐๒						
๐๓						
๐๔						
๐๕						
๐๖						

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

ใบลงชื่อผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แคว

วันที่ .....เวลา.....

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แคว  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หมายเลข ประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ

ใบลงชื่อผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แคว

วันที่ .....เวลา.....

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แคว  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หมายเลข ประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ

#### การสอบสัมภาษณ์

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
วันที่ ..... เวลา ตั้งแต่เวลา ..... เป็นต้นไป

ณ.....

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง.....

หมายเลข ประจำตัว สอบ	ชื่อ-สกุล	มนุษยสัมพันธ์ (.....คะแนน)	ความคิดริเริ่ม (.....คะแนน)	ปฏิภาณไหวพริบ (.....คะแนน)	รวม (๑๐๐)

(ลงชื่อ).....

(.....)

การสอบสัมภาษณ์  
ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
วันที่ ..... เวลา ตั้งแต่เวลา ..... เป็นต้นไป

ณ.....

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง.....

หมายเลข ประจำตัว สอบ	ชื่อ-สกุล	มนุษยสัมพันธ์ (.....คะแนน)	ความคิดริเริ่ม (.....คะแนน)	ปฏิภาณไหวพริบ (.....คะแนน)	รวม (๑๐๐)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นาย.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นาง.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาว.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นาย.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นาง.....)



## บันทึกข้อความ

เชิญประชุมรับทราบการ  
ประมวลผลคะแนน

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง กำหนดวันประชุมคณะกรรมการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ครั้งที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ที่ ..... เรื่อง.....ลงวันที่  
..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร  
บุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน.....ตำแหน่ง.....อัตรา ซึ่งองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลสีแปด ได้ดำเนินการรับสมัครระหว่าง.....ถึง..... นั้น

บัดนี้ได้สิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครเรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการรับสมัครและ  
คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อเป็นการรับทราบ ผลการรับสมัคร  
รวมถึงจำนวนผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการสรรหา จึงเห็นควรกำหนดวันประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร  
พนักงานจ้าง เพื่อรับทราบผลการรับสมัครและจำนวนผู้ที่มีคุณสมบัติดังรายละเอียดระเบียบวาระการประชุมแนบ  
ท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา กำหนดวันเวลา สถานที่ในการประชุม

(.....)

เลขานุการ

- แจ้งคณะกรรมการ
- กำหนดประชุมวันที่.....เวลา.....ณ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

กำหนดวันเวลา  
ประชุมให้เป็น  
ชัดเจน

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง  
ครั้งที่ .....

วันที่ ..... เวลา .....

ณ ห้องประชุม.....

**ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด ที่ ..... เรื่อง.....ลงวันที่  
..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรร  
หาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน.....ตำแหน่ง  
.....อัตรา โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการ
๔. ....กรรมการ
๕. ....กรรมการและเลขานุการ
๖. ....ผู้ช่วยเลขานุการ

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ผลการสรรหาพนักงานจ้าง.....**

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

เลข ประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนสอบ			รวม คะแนน	ได้ลำดับ ที่
		ภาคความรู้	ความสามารถหรือ ทักษะเฉพาะ	สัมภาษณ์		

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

เลข ประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนสอบ		ได้ลำดับที่
		สัมภาษณ์	สัมภาษณ์	

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**

ใบลงชื่อการประชุม  
 คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง  
 ครั้งที่ .....

วันที่ ..... เวลา .....

ณ ห้องประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง  
ครั้งที่ .....

วันที่ ..... เวลา .....

ณ ห้องประชุม.....

**ผู้มาประชุม**

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

เริ่มประชุมเวลา.....

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด ที่ ..... เรื่อง.....ลงวันที่  
..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสีเปด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรร  
หาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน.....ตำแหน่ง  
.....อัตรา โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการ
๔. ....กรรมการ
๕. ....กรรมการและเลขานุการ
๖. ....ผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ผลการสรรหาพนักงานจ้าง.....

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

เลข ประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนสอบ			รวม คะแนน	ได้ลำดับ ที่
		ภาคความรู้	ความสามารถหรือ ทักษะเฉพาะ	สัมภาษณ์		

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

เลข ประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนสอบ		ได้ลำดับที่
		สัมภาษณ์	สัมภาษณ์	

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ



## บันทึกข้อความ

รายงานผล  
ให้นายกทราบ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ..... เรื่อง..... ลงวันที่  
..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้แต่งตั้ง คณะกรรมการคณะกรรมการสรรหาและ  
เลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน..... ตำแหน่ง..... อัตรา ซึ่ง  
ดำเนินการรับสมัครตั้งแต่..... ถึง..... และกำหนดวันในการสรรหาหรือ  
สอบคัดเลือก วันที่..... นั้น

บัดนี้คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอ  
รายงานผลการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลที่ ..... ดังรายละเอียดที่แนบ

## ๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

เลข ประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนสอบ			รวม คะแนน	ได้ลำดับ ที่
		ภาคความรู้	ความสามารถหรือ ทักษะเฉพาะ	สัมภาษณ์		

## ๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

เลข ประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนสอบ		ได้ลำดับที่
		ภาคความรู้	สัมภาษณ์	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร

## การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อ.....(ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ).....

### ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง.....ระยะเวลาการจ้าง.....ปี

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง.....

### ลักษณะงาน

๑. ....(ให้ระบุขอบเขตลักษณะการปฏิบัติงาน เช่น กรณีที่มีลักษณะงานสนับสนุน  
การทำงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งใด ก็จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกับพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ตำแหน่งนั้น จึงต้องนำหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งนั้น  
มาเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างตำแหน่งดังกล่าว  
ด้วย).....

๒. ....

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> (ความรู้ในหลักวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานและหน้าที่ในตำแหน่งที่จะ จ้าง).....			การสอบคัดเลือก (การ สอบข้อเขียน หรือ การ คัดเลือก (สัมภาษณ์)
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b> (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่ จะจ้าง).....			การสอบคัดเลือก (การ สอบข้อเขียน)หรือการ คัดเลือก (สัมภาษณ์) หรือ การทดสอบด้วย สถานการณ์จำลอง
<b>คุณสมบัติบุคคลอื่น</b> มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ			การตรวจสอบกับบุคคล ที่อ้างอิง หรือ การ ทดสอบด้วย สถานการณ์ จำลอง หรือการสัมภาษณ์
<b>รวม</b>			

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นาย.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นาง.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(นางสาว.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นาย.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(นาง.....)

### ขั้นตอนที่ 5

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

เมื่อดำเนินการสรรหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
คณะกรรมการรายงานผลการดำเนินการ  
ให้ นายกองค้ำกรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาตามลำดับ  
ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ  
ว่าจะประกาศเมื่อใด วันที่เท่าใด



บันทึกแจ้งรายชื่อ  
ผู้ผ่านการสรรหา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

ที่ - วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด

### ๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ได้ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป และรับสมัครตั้งแต่ ..... นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธาน

๒.๑.๒ กรรมการ กรรมการ

๒.๑.๓ กรรมการ กรรมการ

๒.๑.๔ กรรมการ กรรมการ

๒.๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรรมการ/เลขานุการ

๒.๒ คณะกรรมการได้ดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร เรียบร้อยแล้ว ผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการ ดังรายละเอียดแนบท้าย

### ๓. ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗

๓.๓ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

### ๔. ข้อพิจารณา

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการฯ จึงขอรายงานผลการสรรหาพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดแนบท้าย

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นาย.....)

ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ



ประกาศผล  
ผู้ผ่านการสรรหา

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ได้ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป และรับสมัครตั้งแต่ ..... นั้น บัดนี้การดำเนินการสรรหาได้ดำเนินการเสร็จสิ้นลงแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

เลข ประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนสอบ			รวม คะแนน	ได้ลำดับ ที่
		ภาคความรู้ ความสามารถ ทั่วไป	ภาคความรู้ ความสามารถ เฉพาะ ตำแหน่ง	สัมภาษณ์		

๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

เลข ประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนสอบ		ได้ลำดับที่
		สัมภาษณ์	สัมภาษณ์	

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด จะมีหนังสือแจ้งให้มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างและได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ส่วนลำดับถัดไปจะขึ้นบัญชีลำดับสำรองไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผล

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด

เสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด  
ใช้ใน ๒ กรณี ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่สรรหาเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจทุกตำแหน่ง ต้องขอความเห็นชอบ ก.จังหวัดก่อนไม่ว่าจะเป็นจ้างใหม่ หรือทดแทนตำแหน่งว่าง
๒. ตำแหน่งที่สรรหาเป็นพนักงานจ้างทั่วไปที่ท้องถิ่นเปิดกรอบตำแหน่งใหม่ ให้ขอความเห็นชอบ ก.จังหวัดก่อนเสมอ

**\*\* แต่หากเป็นตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปที่ ท้องถิ่นสรรหาเพื่อ  
ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง**

**(มีคนลาออกแล้วเราสรรหามาทดแทนตำแหน่ง  
ที่ว่าง) ไม่ต้องขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด**

### ขั้นตอนที่ ๖

- หากเป็นพนักงานจ้างทั่วไปที่ทดแทนตำแหน่งว่าง สรรหาเสร็จแล้ว ได้คนแล้ว เรียกให้มาเรียกรายงานตัว ทำสัญญาจ้าง มีคำสั่งแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา ตามลำดับ
- หากเป็นตำแหน่งที่ต้องขอความเห็นชอบ ให้รอมติ ก.จังหวัดแจ้งมาก่อน แล้วค่อยดำเนินการเรียกมา รายงานตัวทำสัญญาจ้างเช่นกัน



เรียกผู้ผ่านการสรรหามา  
รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลสีแปด  
อำเภอเขาฉกรรจ์  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
เรียน

ตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่ง ..... สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ซึ่งท่านเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก นั้น

เพื่อให้การแต่งตั้งบุคคลทั่วไปที่ผ่านการคัดเลือก เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด จึงขอให้ท่านมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง เป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งดังกล่าว ในวันที่.....มกราคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงาน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยให้เตรียมเอกสารมารายงานตัว ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ  
-ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ใบ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ใบ
๔. เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาคุณวุฒิการศึกษา หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

โดยหากพ้นระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และไม่ประสงค์จะเข้ารับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด

### ขั้นตอนที่ ๗

---

- จัดทำสัญญาจ้าง
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติ
- จัดทำหนังสือให้ไปตรวจลายนิ้วมือที่ สถานีตำรวจในพื้นที่
- แจ่งจังหวัดเพื่อทราบ
- แจ่งอำเภอเพื่อทราบ
- บันทึกในศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

ที่ - วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง จ้างบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด

### ๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ได้มีหนังสือ แจ้งให้ผู้ที่ได้ลำดับที่ ..... เพื่อยังมารายงานตัว แต่งตั้งบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง และมีผู้มีมารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ นางสาว.....ตำแหน่ง .....

๒.๒ นางสาว.....ตำแหน่ง .....

๒.๓ นางสาว.....ตำแหน่ง .....

๒.๔ นาย.....ตำแหน่ง .....

### ๓. ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

๓.๓ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด เรื่อง.....

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด จึงร่างสัญญาจ้างและคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรดำรงตำแหน่งที่ว่าง ดังรายละเอียดร่างคำสั่งที่แนบ

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างสัญญาจ้างและคำสั่งที่แนบ

(.....)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่สัญญาจ้าง ตามปี ปฏิทิน  
ทำสมุดคุมเลขที่คำสั่งแยกต่างหาก  
เพื่อความสะดวกในการบริหาร

สัญญาจ้างเลขที่ /.....(ปีที่จ้าง)....

**สัญญาจ้างพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แแปด อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี**

สัญญาจ้างพนักงานจ้างฉบับนี้ ทำขึ้น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แแปด เมื่อวันที่ ..... ระหว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แแปด โดย นาย..... ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แแปด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “องค์การบริหารส่วนตำบล” ฝ่ายหนึ่งกับ นางสาว..... อายุ ..... ปี เลขหมายประจำตัวผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบลสี่แแปด อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ ๑๒๑๒๐ โทรศัพท์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบล ตกลงจ้าง และพนักงานจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แแปด โดยเป็นพนักงานจ้างประเภท

- พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ลักษณะงาน.....(ผู้มีคุณวุฒิ/ผู้มีทักษะ/วิชาชีพเฉพาะ).....  
ตำแหน่ง.....
- พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง .....
- พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ  
ตำแหน่ง.....

ข้อ ๒ พนักงานจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลตกลงจ้างพนักงานจ้างมีกำหนดไม่เกิน .....ปี.....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลตกลงจ่ายและพนักงานจ้างตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....  
.....

ทั้งนี้ พนักงานจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัด.....เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

ข้อ ๖ องค์การบริหารส่วนตำบลจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามข้อ ๔๓ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัด) ติดต่อกัน ๒ ครั้ง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้รายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้างและคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

(๒) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๕๔ ของประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(๓) พนักงานจ้างลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๕๕ ของประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(๔) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๕๖ ของประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(๕) เหตุอื่น

ดังต่อไปนี้

นี้.....  
.....  
.....

ข้อ ๘ พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานจ้างละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลในระหว่างอายุสัญญา พนักงานจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลทุกประการภายในกำหนดเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้องค์การบริหารส่วนตำบลหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานจ้างมีสิทธิได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศหรือมติของ ก.อบต.จังหวัด ประกาศหรือมติของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) และประกาศและคำสั่งของ องค์การบริหารส่วนตำบล ที่ออกตามประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ พนักงานจ้างจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานทั่วไปประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข มติ ก.อบต. มติ ก.อบต. จังหวัด และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานจ้างอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงาน

จ้างยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานทั่วไป ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข มติ ก.อบต. หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๑๒ พนักงานจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้าง หากพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๔ พนักงานจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
(.....)	
(ลงชื่อ)	พนักงานจ้าง
(.....)	
(ลงชื่อ)	พยาน
(.....)	
(ลงชื่อ)	พยาน
(.....)	

## เอกสารแนบท้ายสัญญา

เอกสารแนบท้าย  
สัญญาจ้าง

## หน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป/พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง.....หน้าที่  
ความรับผิดชอบ.....(ให้ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นกรณีที่มีลักษณะงานสนับสนุนการ  
ทำงานของพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งใด ก็จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกับพนักงานส่วน  
ตำบล ตำแหน่งนั้น จึงต้องนำหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล  
ตำแหน่งนั้น มาเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างตำแหน่งดังกล่าว  
ได้).....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ..... (ให้ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นกรณีที่มีลักษณะงาน  
สนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งใด ก็จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกับพนักงานส่วน  
ตำบล ตำแหน่งนั้น จึงต้องนำหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล  
ตำแหน่งนั้น มาเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างตำแหน่งดังกล่าว  
ได้).....

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงาน  
ให้กับพนักงานจ้างเป็นพิเศษ นอกจากขอบเขตหน้าที่ที่รับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และ  
พนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่  
ปฏิบัติตามสัญญา

(ลงชื่อ)	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
(.....)	
(ลงชื่อ)	พนักงานจ้าง
(.....)	
(ลงชื่อ)	พยาน
(.....)	
(ลงชื่อ)	พยาน
(.....)	



คำสั่งจ้าง  
พนักงานจ้าง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลทั่วไปที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง จึงให้บุคคลทั่วไปที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด ดังนี้

๑. นางสาว..... เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด โดยได้รับค่าตอบแทนรายเดือน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๒. นางสาว..... เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด โดยได้รับค่าตอบแทนรายเดือน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๓. นางสาว..... เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด โดยได้รับค่าตอบแทนรายเดือน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีแปด



มอบหมายหน้าที่  
ความรับผิดชอบในตำแหน่ง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat

ที่ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานจ้างตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat ได้ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ กอง..... ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรากำลัง เพื่อทดแทนตำแหน่งว่าง และปัจจุบันได้บุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การมอบหมายงานของบุคลากรในสังกัดตรงตามชื่อตำแหน่งปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึง มอบหมายให้ นาย..... ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน..... ของ กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat



**ส่งพิมพ์ลายนิ้วมือ  
ที่สถานีตำรวจ**

ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลสี่แempat  
อำเภอเขาฉกรรจ์  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบประวัติบุคคลและพิมพ์ลายนิ้วมือ

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat ที่..... จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ได้ดำเนินการแต่งตั้งบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการนี้เพื่อให้การจ้างและแต่งตั้งพนักงานจ้างใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat จึงขอความอนุเคราะห์สถานีตำรวจภูธร..... ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคคลและพิมพ์ลายนิ้วมือ ผู้ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๔ ราย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๑๒ ๓๔๕๖



รายงานจังหวัด  
และอำเภอเพื่อทราบ

ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แแปด  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลสี่แแปด  
อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง จ้างพนักงานจ้างทั่วไป

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาประกาศ อบต.สี่แแปด ลงวันที่ .....	จำนวน ๑ ชุด
	๒. สำเนาคำสั่ง อบต. สี่แแปด ที่ .....	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แแปด ได้ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่งพนักงาน  
ขับรถยนต์ และ คนงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน .....

ตำแหน่ง.....อัตรา เพื่อทดแทนตำแหน่งว่าง และปัจจุบันได้บุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ จึงขอส่งสำเนาคำสั่งการแต่งตั้งบุคคลทั่วไปที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร  
ให้เป็นพนักงานจ้างทั่วไป พร้อมสำเนาสัญญาจ้างบุคคล ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมา ทั้งนี้ได้แจ้งอำเภอ  
คลองหลวง เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แแปด

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๑๒ ๓๔๕๖



ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลสี่แempat  
อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง จ้างพนักงานจ้างทั่วไป

เรียน นายอำเภอเขาฉกรรจ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่ง อบต. สี่แempat ที่ ..... จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat ได้ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่งพนักงาน  
ขับรถยนต์ และ คนงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน .....  
ตำแหน่ง.....อัตรา เพื่อทดแทนตำแหน่งว่าง และปัจจุบันได้บุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ จึงขอส่งสำเนาคำสั่งการแต่งตั้งบุคคลทั่วไปที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร  
ให้เป็นพนักงานจ้างทั่วไป พร้อมสำเนาสัญญาจ้างบุคคล ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมา ทั้งนี้ได้แจ้งจังหวัดปทุมธานี  
เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสี่แempat

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๑๒ ๓๔๕



เรื่องที่ ๒

การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่น

ลำดับขั้นตอน  
การโอน และการย้าย  
ข้าราชการ  
พนักงานส่วนท้องถิ่น  
และการรับโอนข้าราชการอื่น

## ลำดับขั้นตอนการ ให้โอน-รับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่น

### การให้โอน

๑. ผู้ประสงค์ขอโอน หรือ หน่วยงาน ทำหนังสือขอสอบถามตำแหน่ง
๒. ท้องถิ่น รับโอน ตอบรับ มีตำแหน่งอัตราว่าง และขอเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลการรับราชการ
  - ประเภทข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ของผู้ประสงค์จะโอน
  - ตำแหน่ง ระดับ อัตราเงินเดือน
  - คำร้องขอโอน
  - คุณวุฒิการศึกษา
  - หนังสือรับรองความประพฤติ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - ประวัติการรับราชการ (สำเนา ก.พ.๗)
  - การลงทัณฑ์กรณีกระทำความผิดทางวินัย หรือทางอาญา (ถ้ามี)
  - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอโอน
๓. หน่วยงานที่ผู้ประสงค์ขอโอน ส่งเอกสารตามข้อ ๒
๔. ทั้งสองหน่วยงาน พิจารณาเอกสาร ประสานวันตัดโอนวันเดียวกัน ควรทำหนังสือเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานยืนยันวันตัดโอน
๕. ส่งเอกสาร การขอความเห็นชอบให้โอน ให้ ก.จังหวัดพิจารณา
๖. มติ ก.จังหวัดแจ้งกลับมาแล้ว ประสานขอคำสั่ง รับโอน จากหน่วยงานที่รับโอน
๗. เมื่อหน่วยงานรับโอน ออกคำสั่งรับโอนแล้ว จึงออกคำสั่งให้โอนในวันเดียวกัน
๘. จัดทำหนังสือให้ไปรายงานตัว แนบเอกสารการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย รายละเอียดการลา และ ก.พ.๗
๙. บันทึก ในศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ เป็นอัตราว่างไม่มีคนครองในแผนอัตรากำล้าง
๑๐. ทำหนังสือ แจ้งการให้โอนให้ ก.จังหวัด อำเภอ เพื่อทราบ
๑๑. ส่งเอกสารคำสั่งการให้โอนให้ กองคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล..... โทร. ....

ที่ ..... - ..... วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย ข้าพเจ้านาย.....ตำแหน่ง

.....สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

มีความประสงค์ขออนุญาตดำรงตำแหน่งใหม่ในตำแหน่ง.....สังกัดองค์การ

บริหารส่วนตำบลอำเภอ.....จังหวัด.....เนื่องจากหา

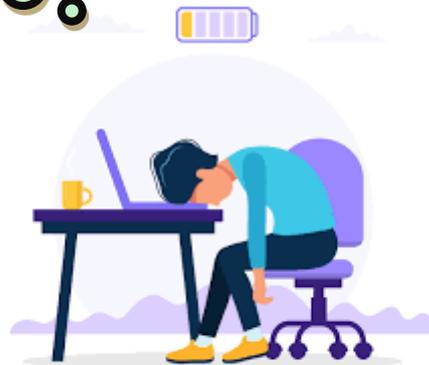
ประสบการณ์ในการทำงาน.....พร้อมกันนี้ได้แนบบแบบคำร้องขออนุมัติมาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประสงค์ขออนุมัติทำบันทึกแจ้ง  
เหตุผลความจำเป็นเสนอ  
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



คำร้องขอโอน (ย้าย) ของพนักงาน.....

- คำอธิบาย**
- ก. พนักงาน.....ทุกตำแหน่งจะต้องยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านนายอำเภอ และประธาน ก.อบต.จังหวัด มิฉะนั้น จะไม่ได้รับการพิจารณา
  - ข. โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างหรือทำเครื่องหมาย / ในช่อง  หน้าข้อความอย่างละเอียดสมบูรณ์และตรงกับความต้องการของท่านให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
  - ค. คำร้องขอโอน (ย้าย) ฉบับนี้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่กรอกแบบคำร้อง
  - ง. หากไม่ได้รับการพิจารณาโอน (ย้าย) ในระยะเวลาที่ขอ และยังมีความประสงค์จะขอโอน (ย้าย) ในรอบต่อไปให้แจ้งสำนักงาน ก.อบต. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
  - จ. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลพร้อมคำร้องนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## ๑. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้กรอกคำร้องฯ

๑.๑ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 สำนัก/กอง/ส่วน.....สังกัด.....รับเงินเดือน.....บาท  
 อายุ.....ปี นับถือศาสนา.....ที่พักระหว่างการปฏิบัติราชการ เลขที่.....  
 หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๑.๒ ที่อยู่ถาวร (ระบุ) บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....  
 จังหวัด.....

๑.๓ สถานภาพ  โสด  สมรส  หย่าร้าง  หม้าย

## ๑.๔ วุฒิการศึกษาของผู้ยื่นคำร้อง

- ต่ำกว่าปริญญาตรี (ระบุ).....  
 ปริญญาตรี (ระบุ).....สาขา.....  
 สูงกว่าปริญญาตรี (ระบุ).....  
 อื่นๆ (ระบุ).....

## ๑.๕ ผ่านการศึกษาอบรมและดูงาน หลักสูตร / สาขาที่ฝึกอบรม

.....  
 .....

## ๑.๖ ความสามารถและความชำนาญที่ถือได้ว่าเป็นคุณสมบัติพิเศษ (ระบุ).....

.....  
 .....

## ๑.๗ ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องใน อบต. ....ปี.....เดือน.....

## ๑.๘ ความถนัดในพื้นที่ปฏิบัติงาน

- พื้นที่ปกติ  
 พื้นที่เมืองอุตสาหกรรม  
 พื้นที่ท่องเที่ยว  
 พื้นที่อื่น ๆ

(ระบุ).....

เหตุผลสนับสนุนตามข้อ

๑.๘.....

## ๒. ความประสงค์เกี่ยวกับการโอน(ย้าย)

## ๒.๑ เหตุผลที่เกี่ยวกับการโอน (ย้าย) (พร้อมหลักฐานถ้ามี)

- ดูแลบิดามารดา  ดูแลครอบครัว  
 หาประสบการณ์  อยู่พื้นที่นาน  
 ติดตามคู่สมรส  อื่นๆ  
 ศึกษาต่อสถานศึกษา

(ระบุ).....

๒.๒ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งตามลำดับ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง..... ระดับ..... สำนัก/กอง/ส่วน.....  
สังกัด..... อำเภอ..... จังหวัด.....

๒.๓ กรณีที่ไม่สามารถโอน (ย้าย) ได้ตามข้อ ๒.๒

ขออยู่ที่เดิม

อปต. ใดๆ ก็ได้ในจังหวัด.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กรอกมาข้างต้นเป็นความจริง และตรงกับความต้องการของข้าพเจ้าทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย)

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควรอนุมัติโอน (ย้าย)

ไม่เห็นควรอนุมัติโอน (ย้าย)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๔. ความเห็นของปลัด อปต.

เห็นควรอนุมัติโอน (ย้าย)

ไม่เห็นควรอนุมัติโอน (ย้าย)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๕. ความเห็นของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรอนุมัติโอน (ย้าย)

ไม่เห็นควรอนุมัติโอน (ย้าย)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๖. ความเห็นประธาน ก.อปต. จังหวัด.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**สอบถามปลายทาง  
เขามีตำแหน่งว่าง**



ที่ ...../.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....

เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง สอบถามตำแหน่งว่างเพื่อขอโอน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณารับโอน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนาย/นางสาว..... พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง  
..... เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท สำนักปลัด  
..... สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
แจ้งความประสงค์ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง .....สังกัด.....องค์การ  
บริหารส่วนตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... เพื่อหาประสบการณ์และดูแล  
ครอบครัว

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล.....พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องและยินยอมให้  
โอนได้ จึงขอเรียนสอบถามองค์การบริหารส่วนตำบล.....ว่ามีตำแหน่งดังกล่าวว่างในกรอบ  
อัตรากำลัง ๓ ปี และสามารถรับโอนบุคคลดังกล่าวได้หรือไม่ โดยผลเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้องค์การ  
บริหารส่วนตำบล..... ทราบด้วย พร้อมกันนี้ได้แนบรายละเอียดเอกสารประกอบการ  
พิจารณารับโอนมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักปลัด.....

โทร.....

เขาคอบกลับมาหาเรามีตำแหน่งว่าง  
ยินดีรับโอน



เราจึงส่งเอกสาร  
รายละเอียดต่าง ๆ ให้เขา

ที่ ...../.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....

เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งเอกสารการขอโอนพนักงานส่วนตำบล

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบล.....

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่.....ลงวันที่.....กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาคำร้องขอโอน	จำนวน ๑ ชุด
	๒. หนังสือยินยอมให้โอน	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. หนังสือรับรองความประพฤติ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. สำเนาบัตรประวัติ (ก.พ.๗)	จำนวน ๑ ชุด
	๕. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่ อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบล..... แจ้งว่ามี  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัดสำนักปลัดว่าง ๑ อัตรา  
และยินดีรับโอนพนักงานส่วนตำบล จาก..... เพื่อดำรงตำแหน่งว่างดังกล่าวตามกรอบ  
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบล..... จึงขอส่งเอกสารรายละเอียดของผู้  
ประสงค์ขอโอน ราย ..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... ตั้ง  
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยองค์การบริหารส่วนตำบล.....สามารถให้โอนได้  
ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักปลัด

โทร.....

ปรับแต่งตามความเหมาะสม



ที่ ...../.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
 เลขที่..... หมู่..... ตำบล.....  
 อำเภอ.....  
 จังหวัด.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ..... เป็นพนักงานส่วนตำบล ประเภท  
 .....ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... สำนักปลัด สังกัด  
 องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ  
 ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นอย่างดี มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยถูกดำเนินการทางวินัย หรืออยู่  
 ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยแต่อย่างใด

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักปลัด

โทร. ....



รับรองความประพฤติ  
 เป็นข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภท  
 ตำแหน่ง ระดับ กอง/ส่วนราชการ  
 ความพฤติกรรมเป็นอย่างไร?



ปรับแต่งตามความเหมาะสม

ที่...../.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า .....พนักงานส่วนตำบล  
ประเภท.....ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....สำนัก  
ปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ได้  
แจ้งความประสงค์ขอโอน ไปดำรงตำแหน่ง.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
..... อำเภอ.....จังหวัด..... เพื่อ องค์การบริหารส่วน  
ตำบล..... พิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นของ.....แล้ว จึงไม่ขัดข้อง  
และยินยอมให้บุคคลดังกล่าวโอนไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง  
.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้ตามความประสงค์

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

(..... )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักปลัด

โทร.....



ตัวอย่างหนังสือรับรองตามระเบียบงานสารบรรณ

แบบหนังสือรับรอง  
(ตามระเบียบข้อ ๒๙)

แบบที่ ๑๐

เลขที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิตยบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ขอความเห็นชอบ ให้โอนและรับโอน  
ในวันเดียวกัน  
(ระบุนัดโอนเสนอ ก.จังหวัด)



ที่...../.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....  
อำเภอ.....  
จังหวัด.....

..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลโอนไปดำรงตำแหน่งสังกัดใหม่

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาหนังสือ อบท..... ที่...../.....	จำนวน ๒ ชุด
	๒. สำเนาหนังสือ อบท..... ที่...../.....	จำนวน ๒ ชุด
	๓. สำเนาหนังสือขอโอนและคำร้องขอโอน	จำนวน ๒ ชุด
	๔. หนังสือยินยอมให้โอน	จำนวน ๒ ชุด
	๕. สำเนาหนังสือรับรองความประพฤติ	จำนวน ๒ ชุด
	๖. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๒ ชุด

ด้วย..... พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง.....ระดับ  
..... เลขที่ตำแหน่ง .....อัตราเงินเดือน ..... บาท สังกัด  
องค์การบริหารส่วนตำบล ..... ได้แจ้งความประสงค์ขอโอนไปดำรง  
ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล  
.....ยินยอมให้โอนได้และองค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้พิจารณา  
เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การโอนพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบล  
.....จึงขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....พิจารณาให้  
บุคคลดังกล่าวโอนในวันที่.....เป็นต้นไป ซึ่งเป็นวันที่ได้ประสานวันให้โอนและรับโอนกับ  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักปลัด

โทร. ....

## บัญชีขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัดเดิมที่ให้โอน	ระยะเวลา ปฏิบัติ ราชการ	ตำแหน่ง/สังกัดที่ขอโอน	เหตุผล	หมายเหตุ
๑	นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน..... บาท อบต..... อำเภอ..... จังหวัด..... วุฒิการศึกษา..... สาขาวิชา.....	.....ปี .....เดือน .....วัน	ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน..... บาท อบต..... อำเภอ..... จังหวัด.....	๑. .... ๒. ....	๑. อบต..... ยินยอมให้โอน ๒. อบต..... ยินดีรับโอน ๓. หน่วยงานทั้ง สองแห่งประสาน ออกคำสั่งให้โอน และรับโอนให้มี ผลในวัน เดียวกัน วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

บัญชีขอความเห็นชอบ  
ตามที่ ก.จังหวัด แต่ละ  
จังหวัด จะออกแบบ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต..... โทร.....

ที่ ..... - ..... วันที่ ..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง พิจารณาลงนามคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลโอน.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....มีมติเห็นชอบให้.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โอนไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีผลตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบล.....ที่...../.....ลงวันที่.....เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล โดยองค์การบริหารส่วนตำบล.....แจ้งคำสั่งการรับโอนพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล.....ราย นาย/นางสาว/นาง.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....โดยมีผลตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป ซึ่งเป็นวันเดียวกันกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....มีมติให้ความเห็นชอบ

๒.๒ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบล.....มีคำสั่งรับโอนบุคคลดังกล่าวแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบล.....ออกคำสั่งให้โอนมีผลในวันเดียวกัน คือ วันที่.....เป็นต้นไปและจัดส่งรายละเอียดการออกคำสั่งพร้อมทะเบียนเอกสารประวัติการรับราชการ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปลายทางที่รับโอน

### ๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๑๗๑ การโอนและการรับโอน ตามข้อ ๑๖๔ (๒) เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้เสนอเรื่อง ขอความเห็นชอบการรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น.....ดำรงตำแหน่งที่ว่างคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) อาจมีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานส่วนตำบลจากองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจากองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกัน กับตำแหน่งที่ว่าง และประสงค์ขอโอนมาเป็นพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น โดยนายองค์การบริหารส่วนตำบลและนายองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว และเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่าง

โดยจะต้อง...

โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกันโดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน

**๔. ข้อพิจารณา**

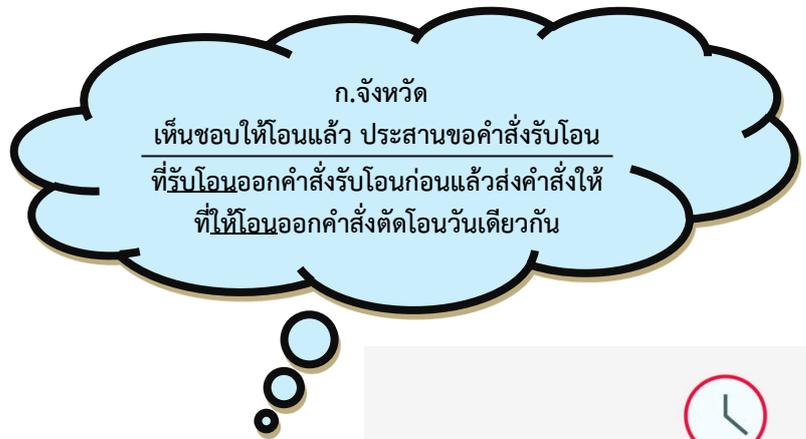
เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล..... ในการให้โอนและรับโอนมีผลในวันเดียวกัน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ..... จึงเห็นควรออกคำสั่งให้ .....โอนไปดำรงตำแหน่ง.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... มีผลตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

**๕. ข้อเสนอ**

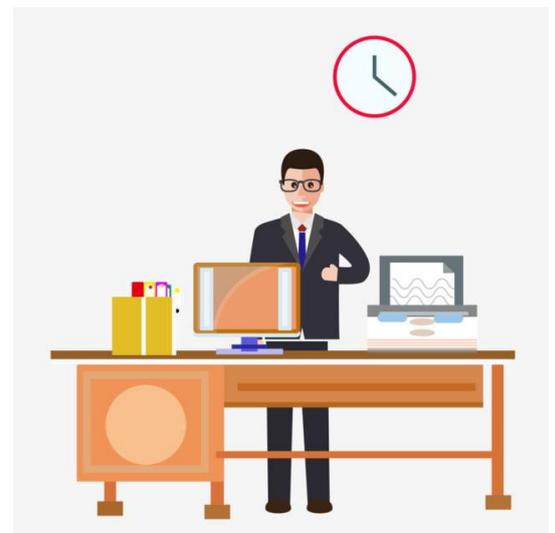
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือและคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

นักทรัพยากรบุคคล.....



หน่วยงานรับโอน



หน่วยงานให้โอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่ ...../๒๕๖๙

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลโอน

-----

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่..... และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....ในการประชุมครั้งที่ ...../.....เมื่อวันที่.....จึงให้นาง/นางสาว/นาย ..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน..... บาท สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด ..... โอนไปดำรงตำแหน่ง .....เลขที่ตำแหน่ง .....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สองหน่วยงาน  
ออกคำสั่งตัดโอน  
วันเดียวกัน





ที่.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....

เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

.....กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ส่งตัวพนักงานส่วนตำบลให้ไปรายงานตัวรับราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ ...../.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ ...../๒๕๖๙ ๑ ฉบับ  
 ๒. ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ก.พ.๗ ๑ ชุด  
 ๓. หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๑ ฉบับ  
 ๔. รายละเอียดสรุปวันลา ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงองค์การบริหารส่วนตำบล..... มีคำสั่งรับโอน พนักงานส่วนตำบล  
 ราย นางสาว/นาง/นาย.....ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....  
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... โอนไป  
 ดำรงตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
 อำเภอ..... จังหวัด.....นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความ  
 เรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง จึงได้มีคำสั่งให้ ..... ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน  
 ปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๑๗,๘๘๐ บาท โอนไปดำรงตำแหน่งสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... มี  
 ผลตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และเมื่อบุคคลดังกล่าว  
 ไปรายงานตัวเรียบร้อยแล้ว กรุณาแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักปลัด

โทร. ....

ปรับแต่งตามความเหมาะสม

## หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ที่ ...../.....

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่            กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 เลขที่ ตำแหน่ง.....รับเงินเดือนจาก เงินงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
 ระดับ..... ชั้น.....บาท โดยมีรายการเงินเพิ่มและรายการสินเชื่อในรายการเบิกจ่าย องค์การบริหาร  
 ส่วนตำบล.....ดังนี้

๑. เงินประจำตำแหน่ง เดือนละ.....บาท
๒. ค่าตอบแทนตำแหน่ง เดือนละ.....บาท
๓. เงินช่วยค่าครองชีพ เดือนละ.....บาท
๔. เงินเพิ่มตามคุณวุฒิ เดือนละ.....บาท

### รายการสินเชื่อ

๑. สินเชื่อธนาคารออมสิน สาขาสระแก้ว เดือนละ.....บาท
๒. สินเชื่อธนาคารกรุงไทย สาขาสระแก้ว เดือนละ.....บาท

จะต้องไปรับราชการตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเพลิง ที่...../.....  
 ลงวันที่            กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ได้เบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่  
 .....ถึงวันที่ .....คงรับทั้งสิ้น .....บาท จากองค์การบริหารส่วน  
 ตำบล..... และได้บันทึกหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ว่าเงินเดือนอัตรานี้

( - ) โอนอัตราเงินเดือนตามตัวไปตั้งจ่าย ทาง .....-

( / ) ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิมและให้ไปเบิกจ่ายสำนักเบิกใหม่ ที่องค์การบริหารส่วน  
 ตำบล..... ตั้งแต่วันที่ .....เป็นต้นไป

(นาย.....)

ตำแหน่ง.....

ปรับแต่งตามความเหมาะสม

บัญชีแสดงวันลาพนักงานส่วนตำบล

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

นาย.....ตำแหน่ง.....

ปี งบประมาณ	จำนวนครั้ง					มาสาย	ขาด ราชการ	หมายเหตุ
	ป่วย	กิจ	พักผ่อน	คลอด บุตร	อื่นๆ			
								วันลาพักผ่อนสะสม.....วัน ปี งป. ๒๕๖๙ มีวันลา.....วัน รวมวันลา.....วัน ปี งป. ๒๕๖๙ ลามาแล้ว.....วัน คงเหลือวันลาพักผ่อน.....วัน
<b>รวม</b>								

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



**แจ้ง ก.จังหวัดเพื่อทราบ**

ที่...../.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....

เลขที่.....หมู่..... ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลโอน

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....

อ้างถึง มติ ก.อบต. จังหวัด..... ครั้งที่ ...../.....เมื่อวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่ง อบต.....ที่ ...../๒๕๖๙ จำนวน ๒ ฉบับ

๒. สำเนาแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ จำนวน ๒ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... ได้มีมติในที่ประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เห็นชอบให้.....พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง.....

เลขที่ตำแหน่ง..... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โอนไปดำรงตำแหน่งใหม่สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล..... มีผลตั้งแต่วันที่.....นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้ออกคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าว โอนและส่งตัวไปดำรงตำแหน่งใหม่ เรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ได้แจ้งอำเภอ..... เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(..... )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร .....



### แจ้งอำเภอเพื่อทราบ

ที่ ...../.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เลขที่.....หมู่..... ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลโอน

เรียน นายอำเภอ.....

อ้างถึง มติ ก.อบต. จังหวัด.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่ง อบต..... ที่...../๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่อ้างถึงคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... ได้มีมติในที่ประชุม  
ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เห็นชอบให้นาย/นางสาว/นาง.....พนักงานส่วนตำบล  
ตำแหน่ง .....เลขที่ตำแหน่ง.....สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด..... โอนไปดำรงตำแหน่งใหม่สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล  
.....มีผลตั้งแต่วันที่.....นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้ออกคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลราย  
ดังกล่าวโอนและส่งตัวไปดำรงตำแหน่งใหม่ เรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้  
ได้แจ้งจังหวัด..... เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร .....



ตำแหน่งว่างแล้ว  
ประกาศรับโอน ย้าย  
ตามขั้นตอน

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เรื่อง รับโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์จะ  
รับโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ จำนวน .....ตำแหน่ง ..... อัตรา ดังนี้

- |                 |            |                 |
|-----------------|------------|-----------------|
| ๑. ตำแหน่ง..... | ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง..... | ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง..... | ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง..... | ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |
| ๕. ตำแหน่ง..... | ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |

ผู้ใดประสงค์จะขอโอน ย้าย ให้ยื่นคำร้องขอโอน ย้าย พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.  
๗ และหนังสือรับรองความประพฤติ ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....  
ได้ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ หรือ โทร. ....

ประกาศ ณ วันที่ ..... กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

## ลำดับขั้นตอนการ ให้โอน-รับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่น

### การให้โอน

๑. ผู้ประสงค์ขอโอน หรือ หน่วยงาน ทำหนังสือขอสอบถามตำแหน่ง
๒. ท้องถิ่น รับโอน ตอบรับ มีตำแหน่งอัตราว่าง และขอเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลการรับราชการ
  - ประเภทข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ของผู้ประสงค์จะโอน
  - ตำแหน่ง ระดับ อัตราเงินเดือน
  - คำร้องขอโอน
  - คุณสมบัติการศึกษา
  - หนังสือรับรองความประพฤติ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - ประวัติการรับราชการ (สำเนา ก.พ.๗)
  - การลงพิมพ์กรณีกระทำความผิดทางวินัย หรือทางอาญา (ถ้ามี)
  - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอโอน
๓. หน่วยงานที่ผู้ประสงค์ขอโอน ส่งเอกสารตามข้อ ๒
๔. ทั้งสองหน่วยงาน พิจารณาเอกสาร ประสานวันตัดโอนวันเดียวกัน ควรทำหนังสือเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานยืนยันวันตัดโอน
๕. ส่งเอกสาร การขอความเห็นชอบให้โอน ให้ ก.จังหวัดพิจารณา
๖. มติ ก.จังหวัดแจ้งกลับมาแล้ว ประสานขอคำสั่ง รับโอน จากหน่วยงานที่รับโอน
๗. เมื่อหน่วยงานรับโอน ออกคำสั่งรับโอนแล้ว จึงออกคำสั่งให้โอนในวันเดียวกัน
๘. จัดทำหนังสือให้ไปรายงานตัว แนบเอกสารการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย รายละเอียดการลา และ ก.พ.๗
๙. บันทึก ในศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ เป็นอัตราว่างไม่มีคนครองในแผนอัตรากำลัง
๑๐. ทำหนังสือ แจ้งการให้โอนให้ ก.จังหวัด อำเภอ เพื่อทราบ
๑๑. ส่งเอกสารคำสั่งการให้โอนให้ กองคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน



ตำแหน่งว่างแล้ว  
ประกาศรับโอน ย้าย  
ตามขั้นตอน

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เรื่อง รับโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... มีความ  
ประสงค์จะรับโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ..... จำนวน .....ตำแหน่ง ..... อัตรา ดังนี้

- |                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| ๖. ตำแหน่ง.....ระดับ.....  | จำนวน.....อัตรา |
| ๗. ตำแหน่ง.....ระดับ.....  | จำนวน.....อัตรา |
| ๘. ตำแหน่ง.....ระดับ.....  | จำนวน.....อัตรา |
| ๙. ตำแหน่ง.....ระดับ.....  | จำนวน.....อัตรา |
| ๑๐. ตำแหน่ง.....ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |

ผู้ใดประสงค์จะขอโอน ย้าย ให้ยื่นคำร้องขอโอน ย้าย พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ  
ก.พ.๗ และหนังสือรับรองความประพฤติ ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ  
..... จังหวัด..... ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ หรือ โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ประกาศ ณ วันที่ ..... กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

## ลำดับขั้นตอนการ รับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ผู้ประสงค์ขอโอน หรือ หน่วยงานผู้ขอโอน ทำหนังสือขอสอบถามตำแหน่ง
๒. ท้องถิ่น รับโอน ตอรับ มีตำแหน่งอัตราว่าง และขอเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลการรับราชการ
  - ประเภทข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ของผู้ประสงค์จะโอน
  - ตำแหน่ง ระดับ อัตราเงินเดือน
  - คำร้องขอโอน
  - คุณสมบัติการศึกษา
  - หนังสือรับรองความประพฤติ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - ประวัติการรับราชการ (สำเนา ก.พ.๗)
  - การลงทัณฑ์กรณีกระทำความผิดทางวินัย หรือทางอาญา (ถ้ามี)
  - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอโอน
๓. หน่วยงานที่ผู้ประสงค์ขอโอน ส่งเอกสารตามข้อ ๒
๔. หน่วยงานรับโอน พิจารณาเอกสาร ประสานวันตัดโอนวันเดียวกัน
๕. ส่งเอกสาร การขอรับโอน ให้ ก.จังหวัดพิจารณา
๖. มติ ก.จังหวัดแจ้งกลับมาแล้ว ออกคำสั่ง รับโอน
๗. ส่ง คำสั่งการรับโอนให้ หน่วยงานที่ผู้ประสงค์ขอโอน ออกคำสั่งให้โอน ในวันเดียวกัน
๘. เมื่อบุคคลที่ขอโอนมารายงานตัวเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยงานเดิมเชื่อว่ามารายงานตัวเข้ารับการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว
๙. บันทึกการรับโอน ในศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๐. ทำหนังสือ แจ้งการรับโอนให้ ก.จังหวัด อำเภอ เพื่อทราบ
๑๑. ส่งเอกสารคำสั่งการรับโอนให้ กองคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เรื่อง รับโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... มีความประสงค์จะรับโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน .....ตำแหน่ง ..... อัตรา ดังนี้

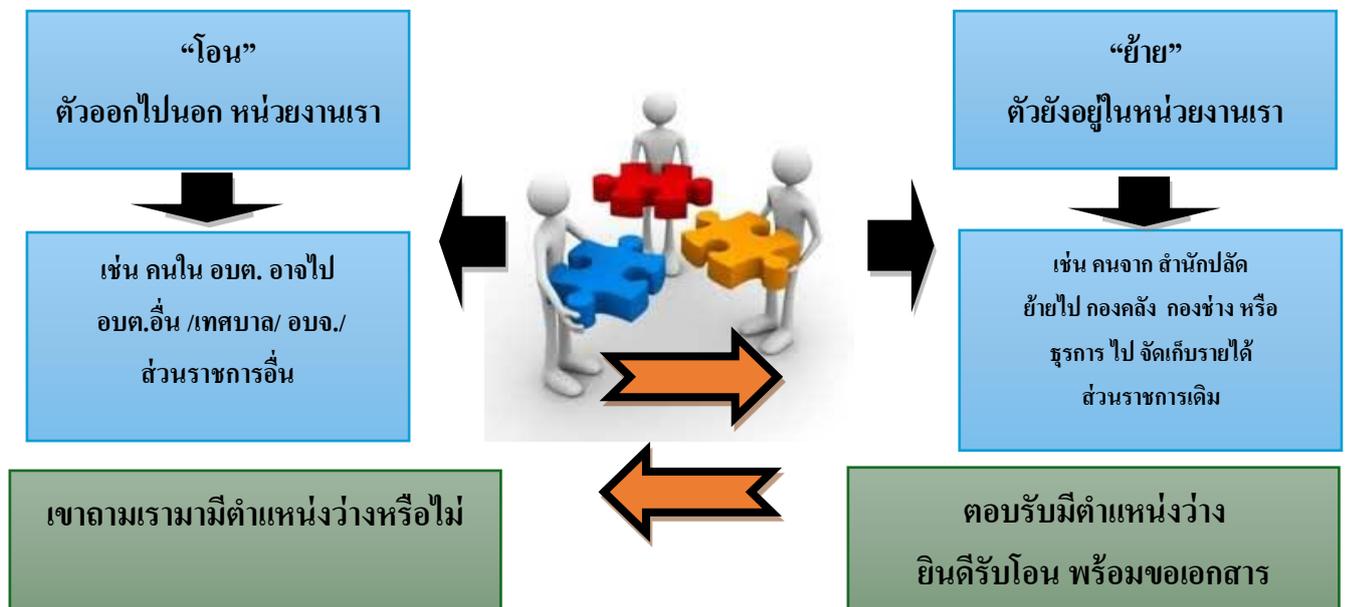
- |                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| ๑. ตำแหน่ง.....ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง.....ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง.....ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง.....ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |
| ๕. ตำแหน่ง.....ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |

ผู้ใดประสงค์จะขอโอน ย้าย ให้ยื่นคำร้องขอโอน ย้าย พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และหนังสือรับรองความประพฤติ ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ หรือ โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ..... กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง





องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....  
อำเภอ.....  
จังหวัด.....

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ ..... /..... ลงวันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบล..... สอบถามตำแหน่งและอัตรารว่าง กรณี นาย..... ตำแหน่ง ..... กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบล..... แจ้งความประสงค์ขอ โอน.....ดำรงตำแหน่ง ..... สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบล..... พิจารณาแล้วตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... สังกัด..... ว่าง ..... อัตรากำลังและยินดีรับโอนบุคคลดังกล่าว.....ดำรงตำแหน่งในสังกัดได้ และขอให้องค์การบริหารส่วนตำบล..... โปรดแจ้งข้อมูลและเอกสารรายละเอียดของผู้ประสงค์จะโอน ดังนี้

๑. ประเภทข้าราชการของผู้ประสงค์จะโอน ตำแหน่ง ระดับ อัตรากำลังเดือน คุณวุฒิ การศึกษา
๒. หนังสือรับรองความประพฤติ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. ประวัติการรับราชการ (สำเนา ก.พ.๗)
๔. การลงทัณฑ์กรณีกระทำความผิดทางวินัย หรือทางอาญา (ถ้ามี)
๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อนุ
๖. สามารถให้โอนได้ตั้งแต่วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

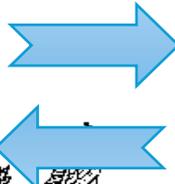
ขอแสดงความนับถือ

(..... )

นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักปลัด โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๕๕ ๑๒๓๙

เขาส่งเอกสารมา ตรวจสอบเอกสาร  
ความถูกต้องของเอกสาร



ประธานวันตัดโอน  
ระหว่างหน่วยงาน



สก ๐๐๐๐๐/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....  
อำเภอ.....  
จังหวัด.....

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดวันตัดโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

อ้างถึง หนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ ...../..... ลงวันที่ .....

ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้จัดส่งเอกสารข้อมูลประวัติการรับ  
ราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาปรับโอน ของ ..... ตำแหน่ง .....สังกัด.....  
เทศบาลตำบล.....ตำแหน่ง ..... สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จัง  
หวัด..... นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบล..... พิจารณาแล้วพบว่า .....ผู้ขอโอน  
มีประสบการณ์และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ..... ดังนั้นสามารถปรับโอนมาดำรงตำแหน่ง  
ดังกล่าวได้ โดยกำหนดวันให้โอนและรับโอน ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(..... )

นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....



สำนักปลัด โทร./โทรสาร .....



ขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด

ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
๑๑๑ หมู่ ๑๑ ตำบล.....  
อำเภอ.....  
จังหวัด.....

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ ...../.....	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. สำเนาคำร้องขอโอน	จำนวน ๑ ชุด
	๓. สำเนาหนังสือรับรองความประพฤติและหนังสือยินยอมให้โอน	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. สำเนาหนังสือ อบท.....ที่ ...../.....	จำนวน ๑ ฉบับ
	๕. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จำนวน ๑ ชุด
	๖. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑ ชุด
	๗. แบบแสดงภาระค่าใช้จ่าย	จำนวน ๑ ชุด
	๘. แบบเหตุผลและความจำเป็น	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์ จะรับโอนพนักงานส่วนตำบล ราย..... ตำแหน่ง .....เลขที่ตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท สังกัด.....อำเภอ..... จังหวัด..... เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบล..... ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาและเหตุผลความจำเป็นในการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นรายดังกล่าว ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... (ก.อบต.จังหวัด.....) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้รับโอน มีผลตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป โดยองค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้ประสานกำหนดวันให้โอนและรับโอนกับองค์การบริหารส่วนตำบล.....เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักปลัด โทร./โทรสาร .....

บัญชีขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัดเดิมที่ให้โอน	ระยะเวลา ปฏิบัติ ราชการ	ตำแหน่ง/สังกัดที่ขอโอน	เหตุผล	ภาระค่าใช้จ่าย มาตรา ๓๕
๑	นาย..... พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท อบต.....	..... ปี .... เดือน	ตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท อบต.....	เพื่อหา ประสบการณ์ ในการทำงาน	.....





เมื่อได้รับมติ ก.จังหวัดแล้ว

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. -  
 ที่ - วันที่ -  
 เรื่อง พิจารณาลงนามคำสั่งรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

### ๑. เรื่องเดิม

หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง  
 ขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนตำบล โดยองค์การบริหารส่วนตำบล.....ขอความเห็นชอบ  
 คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... (ก.อบต.จังหวัด.....) เพื่อรับโอนพนักงานส่วนตำบล  
 จาก..... ในตำแหน่ง ..... จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ มติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....ครั้งที่ .../.....เมื่อวันที่  
 .....เห็นชอบให้.....รับโอนพนักงานส่วนตำบลราย.....  
 ตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท สังกัด.....ดำรงตำแหน่ง .....  
 สังกัด..... มีผลตั้งแต่ .....

๒.๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ...../.....เมื่อวันที่  
 .....เห็นชอบให้โอนบุคคลดังกล่าว มาดำรงตำแหน่ง ..... สังกัดองค์การบริหารส่วน  
 ตำบล..... มีผลตั้งแต่ ..... ซึ่งเป็นวันตัดโอนวันเดียวกันเรียบร้อยแล้ว

### ๓. ขอระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
 เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ .....และที่แก้ไข  
 เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๘ การโอนและรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

ส่วนที่ ๒ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

ข้อ ๑๘๐ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วน  
 ตำบล โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

วรรคสอง การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามวรรคหนึ่ง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็น  
 พนักงานส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลและส่วนราชการอื่น ที่เกี่ยวข้องประสานกันโดยกำหนดวัน  
 รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)  
 พิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความ  
 เห็นชอบแล้ว ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งรับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล  
 และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

๓.๓ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... ในการประชุมครั้งที่ .....  
เมื่อวันที่ ..... เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล..... รับโอนพนักงานส่วนตำบล .....  
ตำแหน่ง .....

**๔. ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การรับโอนเป็นตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด จึงได้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ คำสั่งรับโอน ..... ตำแหน่ง ..... มีผลตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

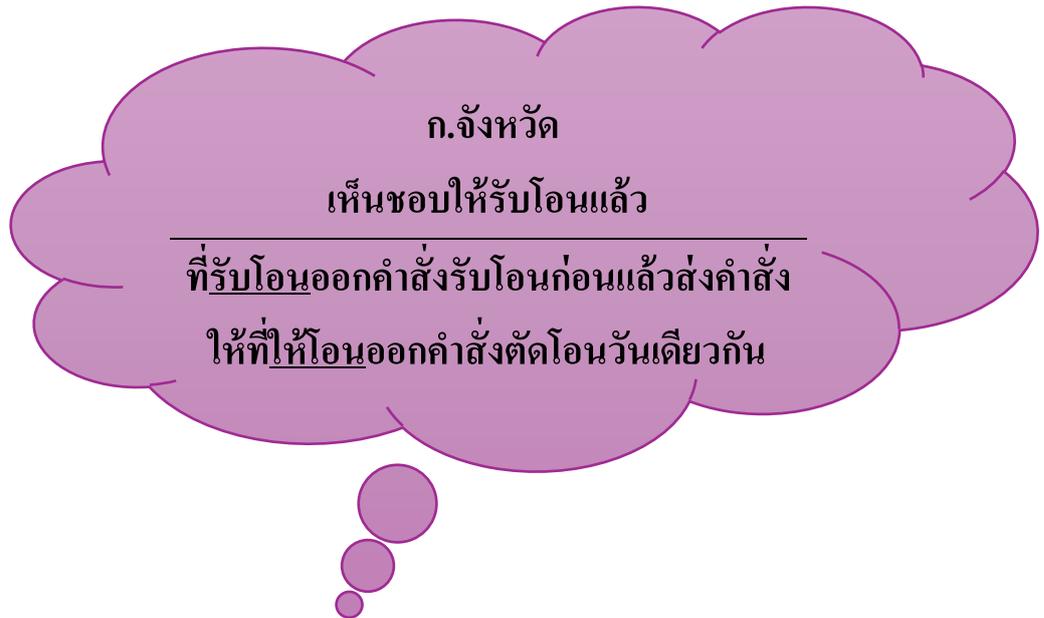
๔.๒ หนังสือแจ้งคำสั่งการรับโอนบุคคลดังกล่าวให้ องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เพื่อตัดโอนในวันเดียวกัน

**๕. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่งและหนังสือที่  
แนบพร้อมนี้

(.....)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ





ตัวอย่างปรับแต่งให้เหมาะสม

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
ที่ /๒๕๖๙  
เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....จึงรับโอนพนักงานส่วนตำบลราย..... ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด..... องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....แต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป



สั่ง ณ วันที่ .....

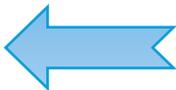


คำสั่ง  
รับโอนให้โอน  
วันเดียวกัน

(..... )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

อปท. ต้นทางออกคำสั่งให้โอน  
ในวันเดียวกัน



แจ้งคำสั่งการรับโอน



ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....  
อำเภอ.....  
จังหวัด..... ๒๗๐๐๐

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล.....

อ้างถึง หนังสือ สำนักงานเทศบาลตำบล..... ที่ จบ ๕๓๖๐๑/๕๓๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งรับโอน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง เทศบาลตำบล..... ได้จัดส่งเอกสารข้อมูลประวัติการรับราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอความเห็นชอบพิจารณาปรับโอน ของ นายสมปอง สิงห์ศก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล..... .....ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ได้มีมติในที่ประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงรับโอนบุคคล ดังกล่าว และได้มีคำสั่งรับโอนเป็นพนักงานส่วนตำบลในสังกัด มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งสำเนาคำสั่งการรับโอน ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

สำนักปลัด โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙



รายงาน ก.จังหวัด เพ็ชรบูรณ์

ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....  
อำเภอ.....  
จังหวัด..... ๒๗๐๐๐

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง สำเนาคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว

อ้างถึง มติ ก.อบต. จังหวัดสระแก้ว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่ง อบต.พระเพลิง ที่ /๒๕๖๓ จำนวน ๒ ฉบับ

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ได้มีมติในที่ประชุม เห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง รับโอนพนักงานเทศบาล ราย นายสมปอง สิงห์ศก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล..... ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ได้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนบุคคลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งสำเนาคำสั่งการรับโอน ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้ง อำเภอเขาฉกรรจ์ เพ็ชรบูรณ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙



## รายงานอำเภอเพื่อทราบ

ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
 ๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....  
 อำเภอ.....  
 จังหวัด..... ๒๗๐๐๐

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง สำเนาคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล

เรียน นายอำเภอเขาฉกรรจ์

อ้างถึง มติ ก.อบต. จังหวัดสระแก้ว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่ง อบต.พระเพลิง ที่ /๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ได้มีมติในที่ประชุม เห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง รับโอนพนักงานเทศบาล ราย นายสมปอง สิงห์ศก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล..... ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ได้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนบุคคลดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งสำเนาคำสั่งการรับโอน ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ได้แจ้ง จังหวัดสระแก้ว เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

สำนักปลัด

รายงานการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘

โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙



**เมื่อมารายงานตัวแล้ว**

ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....  
อำเภอ.....  
จังหวัด..... ๒๗๐๐๐

ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง พนักงานเทศบาลมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล.....

อ้างถึง หนังสือ สำนักงานเทศบาลตำบล..... ที่ จบ ๕๓๖๐๑/๗๓๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง เทศบาลตำบล..... ได้มีคำสั่งให้ นายสมปอง สิงห์ศก ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล..... ดำรงตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง  
อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ขอเรียนว่า นายสมปอง สิงห์ศก ได้มารายงานตัวเข้า  
รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

## ลำดับขั้นตอนการรับโอนข้าราชการอื่น

๑. ผู้ประสงค์ขอโอน หรือ หน่วยงานผู้ขอโอน ทำหนังสือขอสอบถามตำแหน่ง

๒. ท้องถิ่น รับโอน ตอบรับ มีตำแหน่งอัตราว่าง และขอเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลการรับราชการ

- ประเภทข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ของผู้ประสงค์จะโอน
- ตำแหน่ง ระดับ อัตราเงินเดือน
- คำร้องขอโอน
- คุณสมบัติการศึกษา
- หนังสือรับรองความประพฤติ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ประวัติการรับราชการ (สำเนา ก.พ.๗)
- การลงโทษกรณีกระทำความผิดทางวินัย หรือทางอาญา (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอโอน

๓. หน่วยงานที่ผู้ประสงค์ขอโอน ส่งเอกสารตามข้อ ๒

๔. เมื่อได้รับเอกสารตามข้อ ๒ แล้ว พิจารณาคุณสมบัติ ประสพการณ์ เพื่อขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด ในการรับโอน หากไม่แน่ใจในเอกสาร คุณสมบัติ ประสพการณ์ทำงาน หรือ คุณสมบัติให้ดำเนินการตามข้อ ๕ หากแน่ใจแล้วด้วยหลักฐาน ประสพการณ์ให้ดำเนินการตามข้อ ๖

๕. ทารือคุณสมบัติโดยส่งผ่านจังหวัด-กรมฯ ประเด็นต่าง ๆ เช่น คุณสมบัติ รับโอนได้ในตำแหน่งใด ระดับใด เงินเดือนใด

๖. หน่วยงานรับโอน พิจารณาเอกสาร ประสานวันตัดโอนวันเดียวกัน

๗. ส่งเอกสาร การขอรับโอน ให้ ก.จังหวัดพิจารณา

๘. มติ ก.จังหวัดแจ้งกลับมาแล้ว ออกคำสั่ง รับโอน

๙. ส่ง คำสั่งการรับโอนให้ หน่วยงานที่ผู้ประสงค์ขอโอน ออกคำสั่งให้โอน ในวันเดียวกัน

๑๐. เมื่อบุคคลที่ขอโอนมารายงานตัวเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยงานเดิมเชื่อว่า มารายงานตัวเข้ารับการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว

๑๑. บันทึกการรับโอน ในศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๒. ทำหนังสือ แจ้งการรับโอนให้ ก.จังหวัด อำเภอ เพื่อทราบ

๑๓. ส่งเอกสารคำสั่งการรับโอนให้ กองคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน

**\*\*สายงานเกื้อกูล ตาม ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ การนับระยะเวลาเกื้อกูลหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มงาน ลักษณะงาน เฉพาะข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น**



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง  
เรื่อง รับโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว มีความประสงค์จะรับโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน .....ตำแหน่ง ..... อัตรา ดังนี้

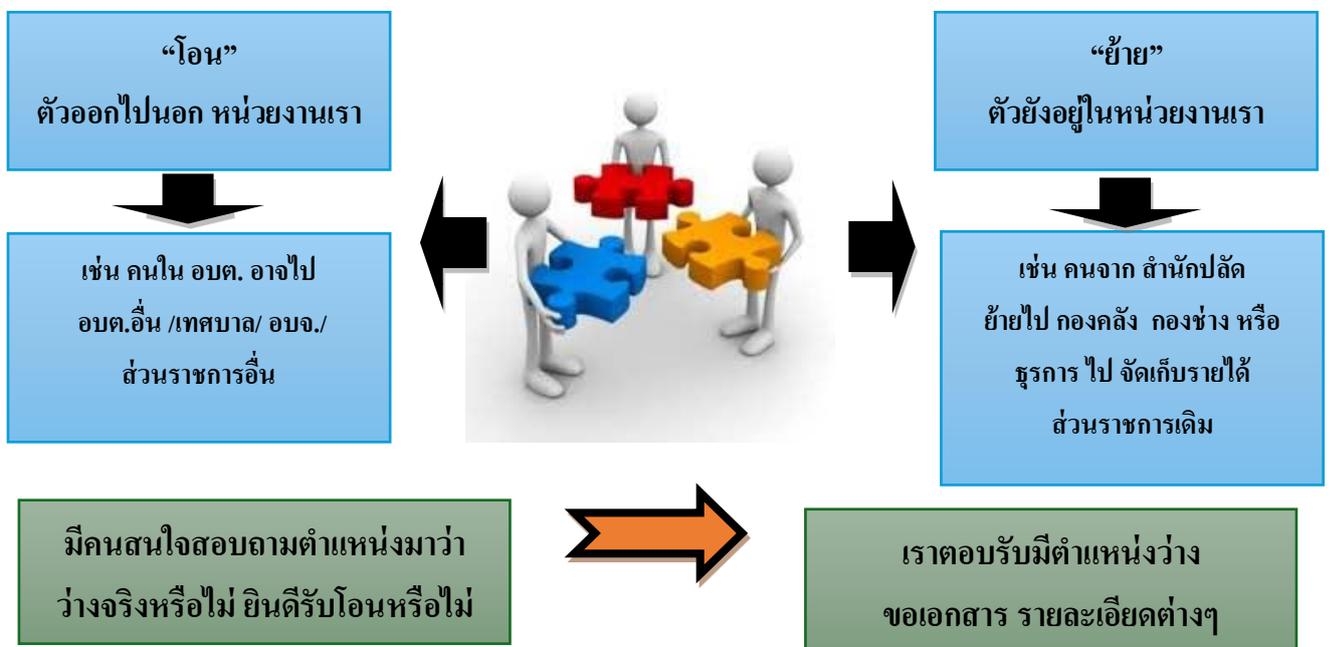
- |                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| ๑. ตำแหน่ง.....ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง.....ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง.....ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง.....ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |
| ๕. ตำแหน่ง.....ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |

ผู้ใดประสงค์จะขอโอน ย้าย ให้ยื่นคำร้องขอโอน ย้าย พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และหนังสือรับรองความประพฤติ ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ หรือ โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๔

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายกิตติ ปักศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง





ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
 ๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....  
 อำเภอ.....  
 จังหวัด..... ๒๗๐๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รับโอนข้าราชการทหาร

เรียน

อ้างถึง หนังสือ.....ที่ กท...../.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ..... สอบถามตำแหน่งและอัตรารว่าง กรณี จ.อ.สมปอง สิงห์ศก  
 ตำแหน่ง ..... แจ้งความประสงค์ขอโอน.....ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัด  
 องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง พิจารณาแล้วตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี  
 งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ..... กอง  
 สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ว่าง ๑ อัตราร และยินดีรับโอนบุคคลดังกล่าว มาดำรงตำแหน่งในสังกัดได้  
 และ โปรดแจ้งข้อมูลและเอกสารรายละเอียดของผู้ประสงค์จะโอน ดังนี้

๑. ประเภทข้าราชการของผู้ประสงค์จะโอน ตำแหน่ง ระดับ อัตรารเงินเดือน คุณวุฒิ  
การศึกษา
๒. หนังสือรับรองความประพฤติ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. ประวัติการรับราชการ (สำเนา ก.พ.๗)
๔. การลงทัณฑ์กรณีกระทำความผิดทางวินัย หรือทางอาญา (ถ้ามี)
๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อนุ
๖. สามารถให้โอนได้ตั้งแต่วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

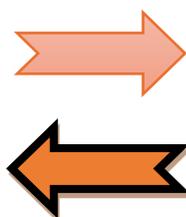
ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

สำนักปลัด โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๔

เขาส่งเอกสารมาให้เรา



ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  
 ประสานวันตัดโอนวันเดียวกัน

สำคัญ



ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....  
อำเภอ.....  
จังหวัด..... ๒๗๐๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดวันตัดโอนข้าราชการทหาร

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ ..... ที่ กท...../.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ..... ได้จัดส่งเอกสารข้อมูลประวัติการรับราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาปรับโอน ของ จ.อ.สมปอง สิงห์ศก เพื่อขอโอนดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง พิจารณาแล้วพบว่า จ.อ.สมปอง สิงห์ศก ผู้ขอโอน มีประสบการณ์และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ดังนั้นสามารถปรับโอนมาดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้ โดยกำหนดวันให้โอนและรับโอน **ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง



สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๕๕ ๑๒๓๙





เป็นเพียงตัวอย่าง

ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....

๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด..... ๒๗๐๐๐

กรกฎาคม ๒๕....

เรื่อง ขอรื้อคุณสมบัติและการนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันเพื่อประโยชน์ในการรับโอน  
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง มีข้าราชการทหารสังกัด กระทรวงกลาโหม ได้  
แจ้งความประสงค์ขอโอนมารับราชการ ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัด กองสาธารณสุขและ  
สิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง และองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงได้ตรวจสอบ  
คุณสมบัติของบุคคลดังกล่าวพบว่า เมื่อครั้งดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการทหาร สังกัดกองทัพเรือ ได้  
ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข ซึ่งอาจเทียบเคียงกับตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขใน  
ท้องถิ่นได้ ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง จึงขอรื้อกรณีการรับโอนบุคคลดังกล่าว ดังนี้  
จำเอก .....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรม  
แพทย์ทหารเรือ กระทรวงกลาโหม สำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลระดับต้น (หลักสูตร ๒ ปี) จาก  
วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือบรรจุเข้ารับราชการ เป็นจำตรีเมื่อ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๒ และในระหว่างการ  
รับราชการได้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขในสถานพยาบาล ฯลฯ

**ข้อหาหรือ**

๑. ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท., และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕ /ว ๑๗ ลงวันที่  
๒๙ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.,ก.ท.,  
และ ก.อบต.) เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการรับโอนข้าราชการตำรวจหรือข้าราชการทหารมาบรรจุและ  
แต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น แต่เนื่องด้วยบุคคลดังกล่าว มิได้จบการศึกษาจากโรงเรียนเหล่าทหาร  
คุณวุฒิที่ได้มิใช่คุณวุฒิทางทหาร และคุณวุฒิดังกล่าวตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงาน  
สาธารณสุข ซึ่งอาจเทียบเคียงกับตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามหนังสือ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๐ ลง  
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๕ และ แนวทางการโอนนอกระดับควบ ในกรณีมิใช่ตำแหน่งเดียวกัน กลุ่ม  
ตำแหน่งเดียวกัน ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. , ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒  
มีนาคม ๒๕๔๙ และหากองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ประสงค์รับโอนบุคคลดังกล่าวโดยใช้  
ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขนับระยะเวลาเกี่ยวกันหรือต่อเนื่องกับตำแหน่งเจ้าพนักงาน  
สาธารณสุขแล้ว จะสามารถโอน.....ในระดับ...ได้หรือไม่

๒. หากสามารถโอน.....ได้จะสามารถเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง....ได้เมื่อใด  
(รายละเอียดการรับราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สำนักปลัด โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๕๔

**ขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด**

ที่ สก ๗๕๑๐๑/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง



องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
 ๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....  
 อำเภอ.....  
 จังหวัด..... ๒๗๐๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบรับโอนข้าราชการทหาร

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาหนังสือ..... ที่ .....	จำนวน ๑ น
	๒. สำเนาคำร้องขอโอน	จำนวน ๑ ชุด
	๓. สำเนาหนังสือรับรองความประพฤติและหนังสือยินยอมให้โอน	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. สำเนาหนังสือ อบต.พระเพลิง ที่ สก ๗๕๑๐๑/๕๒๗	จำนวน ๑ ฉบับ
	๕. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จำนวน ๑ ชุด
	๖. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑ ชุด
	๗. แบบแสดงภาระค่าใช้จ่าย	จำนวน ๑ ชุด
	๘. แบบเหตุผลและความจำเป็น	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการทหาร ราย จ.อ.สมปอง สิงห์ศึก ตำแหน่ง ..... อัตรากำลังเดือน ..... บาท เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ..... อัตรากำลังเดือน .....บาท กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ได้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาและเหตุผลความจำเป็นในการรับโอนบุคคลรายดังกล่าว ต่อคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้รับโอน มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงได้ประสานกำหนดวันให้โอนและรับโอน เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๔

บัญชีขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัดเดิมที่ให้โอน	ระยะเวลา ปฏิบัติ ราชการ	ตำแหน่ง/สังกัดที่ขอโอน	ภาระค่าใช้จ่าย มาตรา ๓๕

บัญชีขอความเห็นชอบ  
ตามที่ ก.จังหวัด  
แต่ละจังหวัด จะออกแบบ







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

ที่ - วันที่ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง พิจารณาลงนามคำสั่งรับโอนข้าราชการทหาร

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

### ๑. เรื่องเดิม

หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ที่ สก ๗๕๑๐๑/๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว) เพื่อรับโอนข้าราชการทหาร จาก..... ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. ข้อเท็จจริง

มติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง รับโอน จ.อ.สมปอง สิงห์ศก ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน ๒๒,๐๔๐ บาท ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ..... กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

### ๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๓.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๘ การโอนและรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

ส่วนที่ ๒ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

ข้อ ๑๘๐ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

วรรคสอง การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามวรรคหนึ่ง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลและส่วนราชการอื่น ที่เกี่ยวข้องประสานกันโดยกำหนดวันรับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งรับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

๓.๖ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง รับโอน จ.อ.สมปอง สิงห์ศก ตำแหน่ง.....

**๔. ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การรับโอนเป็นตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงได้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ร่างคำสั่งรับโอน จ.อ.สมปอง สิงห์ศก ตำแหน่ง..... มีผลตั้งแต่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๔.๒ ร่างหนังสือแจ้งคำสั่งการรับโอนบุคคลดังกล่าวให้ กรม..... เพื่อตัดโอน ในวันเดียวกัน

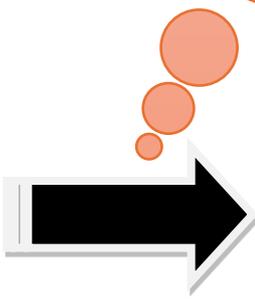
**๕. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่งและหนังสือที่  
แนบ

(สมปอง สิงห์ศก)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ก.จังหวัด  
เห็นชอบให้รับโอนแล้ว  
ที่รับโอนออกคำสั่งก่อนแล้วส่งคำสั่งให้ที่ให้  
โอนออกคำสั่งตัดโอนวันเดียวกัน



ที่รับโอน

ที่ให้โอน



หน่วยงานให้โอน  
เพื่อออกคำสั่งให้โอนวันเดียวกัน



แจ้งคำสั่งการรับโอน  
ให้หน่วยงานให้โอน

ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....  
อำเภอ.....  
จังหวัด..... ๒๗๐๐๐

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งรับโอนข้าราชการทหาร

เรียน เจ้ากรม.....

อ้างถึง หนังสือ ..... ที่ .....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งรับโอน

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ..... ได้จัดส่งเอกสารข้อมูลประวัติการรับราชการ และเอกสารที่เกี่ยวกับในการขอความเห็นชอบพิจารณารับโอน ของ จ.อ.สมปอง สิงห์ศก ตำแหน่ง ..... กรม.....เพื่อโอนดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงาน..... กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ได้มีมติในที่ประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงรับโอนบุคคลดังกล่าว และได้มีคำสั่งรับโอนเป็นพนักงานส่วนตำบลในสังกัด มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งสำเนาคำสั่งการรับโอน ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(..... )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙


**รายงาน ก.จังหวัด เพื่อทราบ**

ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
 ๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....  
 อำเภอ.....  
 จังหวัด..... ๒๗๐๐๐

กัณยายน ๒๕๖๓

เรื่อง สำเนาคำสั่งรับโอนข้าราชการทหาร

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว

อ้างถึง มติ ก.อบต. จังหวัดสระแก้ว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่ง อบต.พระเพลิง ที่ /๒๕๖๓ จำนวน ๒ ฉบับ

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ได้มีมติในที่ประชุม เห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง รับโอน จ.อ.สมปอง สิงห์ศึก ตำแหน่ง ..... กรม.....ให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงาน..... กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหาร ส่วนตำบลพระเพลิง อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ได้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนบุคคลดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งสำเนาคำสั่งการรับโอน ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้ง อำเภอเขาฉกรรจ์ เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙



## รายงานอำเภอเพื่อทราบ

ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....

๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด..... ๒๗๐๐๐

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง สำเนาคำสั่งรับโอนข้าราชการทหาร

เรียน นายอำเภอเขาฉกรรจ์

อ้างถึง มติ ก.อบต. จังหวัดสระแก้ว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่ง อบต.พระเพลิง ที่ /๒๕๖๓ จำนวน ๒ ฉบับ

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ได้มีมติในที่ประชุม เห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง รับโอน จ.อ.สมปอง สิงห์ศก ตำแหน่ง .....

ให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงาน..... กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล พระเพลิง อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ได้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนบุคคลดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งสำเนาคำสั่งการรับโอน ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ได้แจ้ง จังหวัดสระแก้ว เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(..... )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

หน่วยงานต้นสังกัดที่ให้อोन



เมื่อมารายงานตัวแล้ว  
แจ้งต้นสังกัดเดิมเพื่อทราบ

ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....  
อำเภอ.....  
จังหวัด..... ๒๗๐๐๐

ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้าราชการมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน เจ้ากรม.....

อ้างถึง หนังสือ ..... ที่ ..... ลงวันที่ .....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ..... ได้มีคำสั่งให้ จ.อ.สมปอง สิงห์ศก ตำแหน่ง  
..... โอนมาดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงาน..... กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหาร  
ส่วนตำบลพระเพลิง อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ขอเรียนว่า จ.อ.สมปอง สิงห์ศก ได้มารายงานตัวเข้า  
รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

## ลำดับขั้นตอนการ ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

---

- ๑.ท้องถิ่นมีตำแหน่งว่าง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
  - ๒.ประกาศรับโอน ย้าย ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ตามขั้นตอน
  - ๓.ผู้ประสงค์ขอย้ายจัดทำแบบคำร้องขอย้าย
  - ๔.ผู้บังคับบัญชาที่จะแต่งตั้งประเมิน ส่งปลัด และ นายก ตามลำดับ
  - ๕.คะแนนผ่านที่สามารถย้ายตำแหน่งใหม่ได้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
  - ๖.รวบรวมเอกสารจัดส่ง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด
  - ๗.ก.จังหวัดพิจารณาแล้ว ส่งมติ กลับ อปท.
  - ๘.เมื่อได้รับมติ ก.จังหวัดแล้ว ออกคำสั่งให้ ย้ายเปลี่ยนสายงาน
  - ๙.บันทึกการย้ายตำแหน่งว่างไม่มีคนครองในตำแหน่งเดิม และบันทึกเพิ่มมีคนครองในตำแหน่งใหม่ ในศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
  - ๑๐.ทำหนังสือ แจ้งการรับโอนให้ ก.จังหวัด อำเภอ เพื่อทราบ
  - ๑๑.ประกาศรับโอน ย้าย ในตำแหน่งที่ว่างเกิดขึ้นใหม่
-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เรื่อง รับโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
มีความประสงค์จะรับโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน .....ตำแหน่ง ..... อัตรา ดังนี้

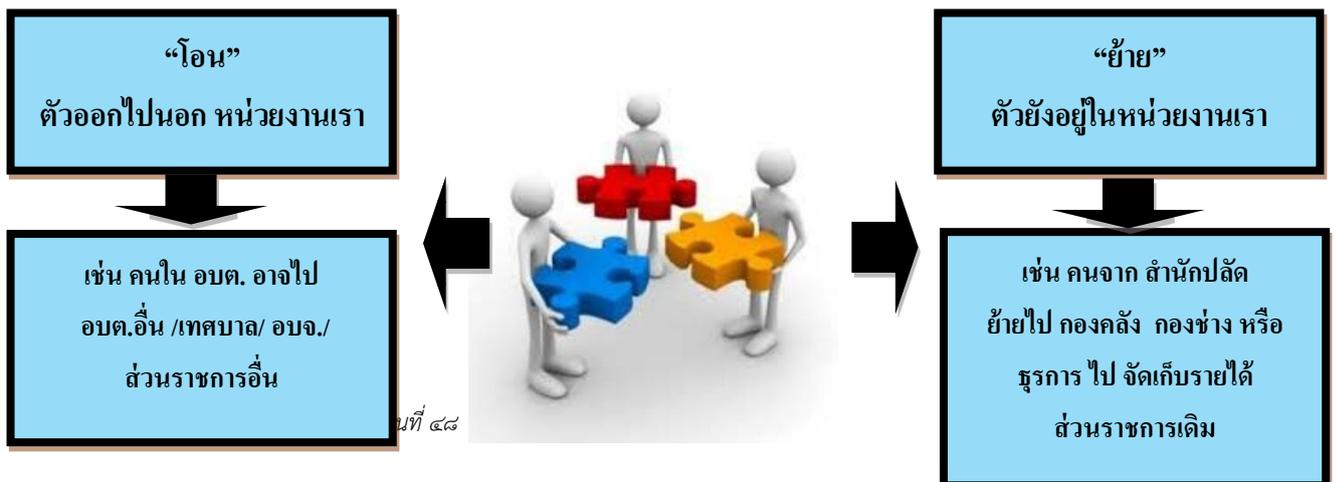
- |                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| ๖. ตำแหน่ง.....ระดับ.....  | จำนวน.....อัตรา |
| ๗. ตำแหน่ง.....ระดับ.....  | จำนวน.....อัตรา |
| ๘. ตำแหน่ง.....ระดับ.....  | จำนวน.....อัตรา |
| ๙. ตำแหน่ง.....ระดับ.....  | จำนวน.....อัตรา |
| ๑๐. ตำแหน่ง.....ระดับ..... | จำนวน.....อัตรา |

ผู้ใดประสงค์จะขอโอน ย้าย ให้ยื่นคำร้องขอโอน ย้าย พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗  
และหนังสือรับรองความประพฤติ ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ หรือ โทร. ....

ประกาศ ณ วันที่ ..... กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....





# บันทึกข้อความ



มีคนยื่นความ  
ประสงค์ขอย้าย

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ....

ที่ - วันที่ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอย้ายเปลี่ยนสายงาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบล..... เรื่อง เรื่อง รับโอน ย้าย ข้าราชการ  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่.....กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดย องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
ประกาศรับโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อดำรงตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กระผม นาย..... ตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง .....  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
มีความประสงค์ขอย้ายเปลี่ยนสายงานตำแหน่งใหม่ ในตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง  
..... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล..... เนื่องจาก เพื่อหาประสบการณ์  
ในการทำงาน พร้อมกันนี้ได้แนบบแบบคำร้องขอย้าย มาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

.....



งานนักทรัพยากรฯ ยุ่งวายจัง?  
เขียนคำร้องขอเปลี่ยนงาน  
เป็น  
นักจัดการงานทั่วไปดีกว่า

## แบบคำร้องขอย้าย

ยื่นคำร้องขอย้าย บรรยาย  
ว่ามีความรู้ทักษะ  
สมรรถนะใด ที่จะทำงาน  
ตำแหน่งใหม่ได้

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้ประสงค์จะย้าย.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่งที่จะย้าย.....
๔. วุฒิการศึกษา ผู้ขอย้ายมีคุณวุฒิการศึกษา
  - ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
  - ( ) ไม่ตรง
๕. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้าย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - ๕.๑ .....รวม.....ปี.....เดือน
  - ๕.๒ .....รวม.....ปี.....เดือน
๖. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง
  ๑. ....
  ๒. ....
๗. ผ่านการอบรมหลักสูตร.....
  ๑. ....
  ๒. ....
  ๓. ....
  ๔. ....
๘. ไปปรับใช้ในตำแหน่งที่ขอย้าย
  ๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 

.....

.....

.....
  ๒. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 

.....

.....

.....
  ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 

.....

.....

.....
  ๔. สมรรถนะ
 

.....

.....

.....

๙. เหตุผลความจำเป็นที่ขอย้ายและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

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

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....  
(.....)

## แบบประเมิน

สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุล ของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา..... สาขา .....ระดับการศึกษา .....
- สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้ายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายงานบริหาร)
  - ๔.๑.....รวม.....ปี.....เดือน
  - ๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน
  - ๔.๓.....รวม.....ปี.....เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
- เมื่อวันที่.....เงินเดือน.....บาท ส่วนราชการ.....สำนักปลัด.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
 

.....
๗. ผลการประเมินการปฏิบัติงานนับจากปัจจุบัน จำนวน ๒ ครั้ง
  ๑. ครั้งที่ ๑ ปี ๒๕๖๙ ผลการประเมินระดับ.....
  ๒. ครั้งที่ ๒ ปี ๒๕๖๙ ผลการประเมินระดับ.....
๘. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

ตอนที่ ๒. การประเมินบุคคล							
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					ระดับคะแนนที่ได้รับ
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งในสายงานใหม่							
<b>๑. ความประพฤติ</b>	๒๕						
๑.๑ การรักษาวินัยไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัย หากไม่มีให้เต็ม หากมีให้คะแนนลดหลั่น							
๑.๒ ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว เช่น คุณวุฒิ การศึกษา การตรงต่อเวลา ความขยันหมั่นเพียร เป็นต้น							
๑.๓ ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น เช่น ทำงานได้ผลงาน ตามผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความละเอียดรอบคอบ งานมีคุณภาพ							
๑.๔ การปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ							
๑.๕ การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ							
<b>๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม</b>	๑๕						
๒.๑ ความตั้งใจและหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ							
๒.๒ ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบและแสดงความคิดเห็น พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น							
๒.๓ ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดหรือพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานใหม่ๆ							
<b>๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม</b>	๑๕						
๓.๑ มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการและตรงต่อเวลา							
๓.๒ มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ หรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ ๆ							
๓.๓ ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพตามแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							

<b>๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจาก พฤติกรรม</b>	๑๕						
๔.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นอย่างดี และแสดงน้ำใจ รับอาสา ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ							
๔.๒ รู้บทบาทหน้าที่ของตน ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จและให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน							
๔.๓ รับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมงาน เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน							
<b>๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจาก พฤติกรรม</b>	๑๕						
๕.๑ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน							
๕.๒ สามารถปฏิบัติงานสำเร็จคล่องตัวด้วยดี และงานมีความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย ไม่มีการแก้ไข							
๕.๓ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้การทำงานในการลดขั้นตอนการทำงาน							
<b>๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจาก พฤติกรรม</b>	๑๕						
๖.๑ มีความละเอียดรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาด ในการทำงาน							
๖.๒ ไม่เินเล่อหรือประมาทในการทำงานจนทำให้ราชการเสียหาย							
๖.๓ มีความแม่นยำถูกต้องในกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ							
	๑๐๐						

## ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ ครั้งติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี

- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด
- มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

- ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุ

เหตุผล).....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

- สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน
- ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

( )

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ที่ .....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....

๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

**ขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด**

เรื่อง ขอความเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลย้ายเปลี่ยนสายงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาคำร้องขอย้าย	จำนวน ๒ ชุด
	๒. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๒ ชุด
	๓. สำเนาแผนอัตรากำลัง	จำนวน ๒ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล..... มีพนักงานส่วนตำบลยื่นแบบคำร้องขอย้าย  
เปลี่ยนสายงาน ในสายงานวิชาการ จากตำแหน่ง ..... เป็น ..... ในส่วนราชการเดียวกัน  
และเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ..... ผ่านการประเมิน  
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลจากผู้บังคับบัญชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ดังนั้นเพื่อให้การย้ายพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบล  
..... จึงขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....  
(ก.อบต.จังหวัด.....) ย้ายพนักงานส่วนตำบลราย นาย.....  
ตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง..... อัตรารายเดือน ..... บาท  
สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... ไปดำรงตำแหน่ง .....  
เลขที่ตำแหน่ง ..... สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักปลัด โทร. ....

บัญชีขอความเห็นชอบย้ายพนักงานส่วนตำบล.....  
องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัดเดิม	ระยะเวลา ปฏิบัติราชการ	ตำแหน่ง/สังกัด(ใหม่)	เหตุผล	หมายเหตุ
๑	นาย..... ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน ..... บาท สำนักปลัด อบต..... อำเภอ..... จังหวัด.....	..... ปี	ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน ..... บาท สำนักปลัด อบต..... อำเภอ..... จังหวัด.....	..... .....	..... .....

บัญชีขอความเห็นชอบ  
ตามที่ ก.จังหวัด  
แต่ละจังหวัด จะออกแบบ





## บันทึกข้อความ

ก.จังหวัดเห็นชอบแล้ว  
แจ้งมติมา อปท.

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ....

ที่ ..... - ..... วันที่ ..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ลงนามคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลย้ายเปลี่ยนสายงาน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

### เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนตำบล..... เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... (ก.อบต.จังหวัด) เพื่อขอความเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบล ในสังกัด ย้าย จำนวน ๑ ราย นาย..... ย้ายเปลี่ยนสายงาน จาก ตำแหน่ง..... เป็น ตำแหน่ง..... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล.....

### ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว มีมติในที่ประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ให้ นาย..... ย้ายเปลี่ยนสายงาน จากตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... ย้ายไปดำรงตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... สำนักปลัด โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเดิม ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดให้ความเห็นชอบ

### ข้อระเบียบ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ จึงร่างคำสั่งให้บุคคลดังกล่าว ย้ายเปลี่ยนสายงาน พร้อมกันนี้ได้แนบร่างคำสั่ง มาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่งที่แนบ

(.....)



ออกคำสั่งย้าย  
ดำรงตำแหน่งใหม่

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
ที่ ...../๒๕๖๙  
เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลย้าย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... ในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จึงให้พนักงานส่วนตำบล ราย ..... ตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... ย้ายไปดำรงตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน..... บาท งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....  
อำเภอ.....  
จังหวัด.....

**แจ้ง ก.จังหวัดเพื่อทราบ**

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง พนักงานส่วนตำบลย้ายเปลี่ยนสายงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัด..... ครั้งที่ ...../๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่ง อบต..... ที่ ..... /๒๕๖๙ จำนวน ๒ ชุด

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... (ก.อบต.จังหวัด.....) มีมติในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เห็นชอบให้ นาย..... ย้ายเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง ..... เป็น ..... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล..... ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดให้ความเห็นชอบนั้น บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้ออกคำสั่งย้ายพนักงานส่วนตำบล ราย นาย..... ตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... ไปดำรงตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล..... เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ได้แจ้งอำเภอ..... เพื่อทราบแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักปลัด  
โทร. ....



**แจ้ง อำเภอ เพื่อทราบ**

ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบล.....  
อำเภอ.....  
จังหวัด.....

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง พนักงานส่วนตำบลย้ายเปลี่ยนสายงาน

เรียน นายอำเภอ.....

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัด..... ครั้งที่ ..... /๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่ง อบต..... ที่ ..... /๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... (ก.อบต.จังหวัด.....)

มีมติในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เห็นชอบให้ นาย.....

ย้ายเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง ..... เป็น ..... สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบล..... ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดให้ความเห็นชอบนั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้ออกคำสั่งย้ายพนักงานส่วนตำบล  
ราย นาย..... ตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง .....

ไปดำรงตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบล..... เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ได้แจ้งจังหวัดสระแก้ว เพื่อทราบแล้ว

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙



ประกาศ  
รับโอน ย้าย  
ตำแหน่งที่ว่าง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เรื่อง รับโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดสระแก้ว มีความประสงค์  
จะรับโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน .....ตำแหน่ง ..... อัตรา ดังนี้

- ๑. ตำแหน่ง.....ระดับ..... จำนวน.....อัตรา
- ๒. ตำแหน่ง.....ระดับ..... จำนวน.....อัตรา
- ๓. ตำแหน่ง.....ระดับ..... จำนวน.....อัตรา
- ๔. ตำแหน่ง.....ระดับ..... จำนวน.....อัตรา
- ๕. ตำแหน่ง.....ระดับ..... จำนวน.....อัตรา

ผู้ใดประสงค์จะขอโอน ย้าย ให้ยื่นคำร้องขอโอน ย้าย พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗  
และหนังสือรับรองความประพฤติ ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
ได้ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ หรือ โทร. ....

ประกาศ ณ วันที่ ..... กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

## เรื่องที่ ๓

### การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หมายถึง การปรับเพิ่มขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการตอบแทนผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา โดยผู้บังคับบัญชา จะต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบที่จะได้รับบำเหน็จความชอบซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามควรแก่กรณี ซึ่งการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น ผู้บังคับบัญชาจะต้องคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปฏิบัติงาน ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจน การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น

#### ๕ คำจำกัดความ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครั้งที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“โควตา” หมายความว่า ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งปัดทิ้ง

“วงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน” หมายความว่า จำนวนเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

#### ๕ รอบการประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่จะสองครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งแรก โดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งหลัง โดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

## ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๑) นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เป็นผู้ประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป สำหรับตำแหน่งรองปลัด และผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
- เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกประเภทและระดับตำแหน่ง

### ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เป็นผู้ประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับรองปลัด ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
- เป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป สำหรับพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

### ๓) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

- เป็นผู้ประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดบังคับบัญชา
- เป็นกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายหรือแต่งตั้ง

### ๔) พนักงานส่วนท้องถิ่น

- เป็นผู้รับการประเมินพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

## ๕ โควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. ให้กำหนดโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง
- ๒) ให้กำหนดวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน
- ๓) การพิจารณาจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนท้องถิ่นออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

#### กลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วย กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน - ระดับอาวุโส)
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ - ระดับชำนาญการพิเศษ)
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น - ระดับกลาง)
- ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น - ระดับกลาง)

#### กลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ)

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง)
- ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง)

### ๔ หลักเกณฑ์การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑) พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑.๑) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามาสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

๑.๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑.๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๑.๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

๑.๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาม

๑.๖) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๑.๗) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๑.๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๑.๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๑.๖) และ (๑.๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

๒) พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน**หนึ่งขั้น**ในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใด ประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

๒.๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็น ตัวอย่างที่ดีได้

๒.๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือ ประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตาม ความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

๒.๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมี การต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

๒.๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อ ทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

๒.๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบาก เป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

๒.๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจน สำเร็จ เป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๓) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน หนึ่งครั้งและครั้งขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการมาเป็น หลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควร พิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นแล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้น ไปตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### **๘** กรณีเงินเดือนถึงอัตราขั้นสูงของอันดับ

พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตรา เงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น เมื่อได้รับการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไป ของแต่ละประเภทตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิม ให้ ได้รับอัตราเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่า แล้วจึงเลื่อนขั้นเงินเดือน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง

๓.) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

### ๕ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ (พิจารณาตามความเหมาะสม)
- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย
- พนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเลขานุการ

### ๕ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ๒๕๖๓

๒) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

๓) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖) (บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕)

๕) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๖) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

## ลำดับขั้นตอนต้นจนจบกระบวนการทำงาน

---

- ★ การดำเนินการงานบุคคล
- ★ การเสนอบันทึก
- ★ แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ★ รายงานการประชุม
- ★ การคำนวณวงเงิน
- ★ การคำนวณโควตา

เพื่อเสนอรายละเอียดเอกสารประกอบ  
การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

---

ขั้นตอนที่ ๑

ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

---

๑. ท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน  
ทุกเดือน กันยายน ของทุกปี
๒. แจ้งแนวทางการประเมิน ให้ทุกคนทราบ ทุกช่องทาง
๓. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินจัดทำแบบประเมินร่วมกัน  
กำหนดตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จร่วมกัน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ....

ที่ ...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการฯ พนักงานส่วนตำบล รอบการประเมิน ๑/๒๕๖๙ - ๒/๒๕๖๙

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

### ๑. เรื่องเดิม

ตามคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ และข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนเงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบล ปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงกำหนดให้ ข้อ ๑๑ (๑) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในสังกัดภายในเดือนกันยายนของทุกปี และแจ้งให้พนักงานส่วนตำบล ทราบโดยทั่วกัน

### ๒. ข้อเท็จจริง

ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการฯ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙) ดังนี้

#### ๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากปริมาณ ผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน) ดังนี้

(๑) ปลัด อบท. ตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวน ๒ ผลงาน

(๒) รอง ปลัด อปท. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวน ๒ ผลงาน

(๓) พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภท วิชาการ ตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวน ๒ ผลงาน

(๔) พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภท ททั่วไป ตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวน ๒ ผลงาน

พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานนั้นมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๒.๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๒.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

## ๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้มีการกำหนดวิธีการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๗๐ ดังนี้

(๑) สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่เข้าร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (นายก อปท. หรือผู้กำกับดูแลในกรณีไม่มีนายกฯ) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) สำหรับรองปลัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และนักวิชาการตรวจสอบภายใน พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่เข้าร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) สำหรับพนักงานส่วนตำบล พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่เข้าร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) สำหรับข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่ อปท. ให้นายก อปท. เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการทำงานเพื่อส่งให้ต้นสังกัดประเมิน

### ๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

**๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ** ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

**๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ** ประกอบด้วย การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และการคิดเชิงกลยุทธ์

**๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน สายงานละไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ** โดยให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ต้องประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่ง กำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะเทียบกับพจนานุกรม และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

#### **๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

#### **๕. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

##### **๕.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑) **การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน** : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการโดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องกับตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานหรือส่วนราชการ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) **การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ** : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน โดยให้กรอกระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินที่ได้จัดทำตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันพร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลงและให้ผู้ประเมินหรือส่วนราชการรวบรวมไว้สำหรับการประเมินในช่วงครบรอบการประเมิน

##### **๕.๒ ระหว่างรอบการประเมิน**

ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

##### **๕.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๑) **การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน** ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน ตามข้อตกลง และกรอกข้อมูลผลการประเมินลงในแบบประเมิน และสรุปผลคะแนนลงในแบบ

(๒) **การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ** ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบ ประเมิน และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมิน โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ 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

ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูล ที่ผู้ประเมินลงนามรับรอง และแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่/หรือ งานการเจ้าหน้าที่ภายในรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมิน

เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น  
พิจารณา

### ๖. รอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙) รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙) ไว้ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา รอบการประเมิน ๑/รอบการประเมิน ๒
๑	กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	เดือนกันยายนของทุกปี
๒	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนกันยายนของทุกปี
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับ หน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ตุลาคม / เมษายน
๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ตุลาคม - มีนาคม/ เมษายน - กันยายน
๕	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ	เมื่อครบรอบการประเมิน
๖	ผู้ประเมิน/ส่วนราชการแจ้งผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่/งานการเจ้าหน้าที่	เมษายน / ตุลาคม
๗	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น	เมษายน / ตุลาคม

### ๓.ระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

### ๔.ข้อพิจารณา

เห็นควรประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ และแจ้งให้พนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... ทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป พร้อมนี้ได้แนบร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ มาเพื่อประกอบการพิจารณาท้ายบันทึกฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักทรัพยากรบุคคล



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล.....**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล**  
**ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**(รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ - ๒/๒๕๖๙)**

ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่อง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัลและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบล ปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงกำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจิกตุ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๓) และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลจิกตุ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลจิกตุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ สำหรับรอบการประเมิน ที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙) ดังนี้

**๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ**

องค์การบริหารส่วนตำบลจิกตุ ได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากปริมาณ ผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน) ดังนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| (๑) ปลัด อปท. ตัวชี้วัดความสำเร็จ                          | จำนวน ๒ ผลงาน |
| (๒) รอง ปลัด อปท. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตัวชี้วัดความสำเร็จ | จำนวน ๒ ผลงาน |
| (๓) พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภท วิชาการ ตัวชี้วัดความสำเร็จ | จำนวน ๒ ผลงาน |
| (๔) พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภท ทัวไป ตัวชี้วัดความสำเร็จ   | จำนวน ๒ ผลงาน |

พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานนั้นมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๒.๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๒.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

## ๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลจิกตุ ได้มีการกำหนดวิธีการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๗๐ ดังนี้

(๑) สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจิกตุ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (นายก อบท. หรือผู้กำกับดูแลในกรณีไม่มีนายกฯ) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) สำหรับรองปลัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และนักวิชาการตรวจสอบภายใน พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจิกตุ) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) สำหรับพนักงานส่วนตำบล พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) สำหรับข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่ อบท. ให้นายก อบท. เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการทำงานเพื่อส่งให้ต้นสังกัดประเมิน

## ๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

**๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ** ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

**๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ** ประกอบด้วย การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และการคิดเชิงกลยุทธ์

**๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน สายงานละไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ** โดยให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ต้องประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่ง กำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะเทียบกับพจนานุกรม และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

#### **๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

#### **๕. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

##### **๕.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑) **การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน** : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการโดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องกับตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานหรือส่วนราชการ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) **การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ** : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน โดยให้กรอกระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินที่ได้จัดทำตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันพร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลงและให้ผู้ประเมินหรือส่วนราชการรวบรวมไว้สำหรับการประเมินในช่วงครบรอบการประเมิน

##### **๕.๒ ระหว่างรอบการประเมิน**

ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

##### **๕.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๑) **การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน** ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน ตามข้อตกลง และกรอกข้อมูลผลการประเมินลงในแบบประเมิน และสรุปผลคะแนนลงในแบบ

(๒) **การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ** ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมิน และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมิน โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ 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

ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูล ที่ผู้ประเมินลงนามรับรอง และแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่/หรืองานการเจ้าหน้าที่ ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการ

ประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณา

### ๖. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙) รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙) ไว้ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา รอบการประเมิน ๑/รอบการประเมิน ๒
๑	กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	เดือนกันยายนของทุกปี
๒	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนกันยายนของทุกปี
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับ หน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ตุลาคม / เมษายน
๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ตุลาคม - มีนาคม/ เมษายน - กันยายน
๕	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ	เมื่อครบรอบการประเมิน
๖	ผู้ประเมิน/ส่วนราชการแจ้งผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่/งานการเจ้าหน้าที่	เมษายน / ตุลาคม
๗	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น	เมษายน / ตุลาคม

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล..... โทร.....

ที่ - ..... วันที่ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ..... ลงวันที่ ๕ มิถุนายน..... โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับใหม่ บังคับใช้ตั้งแต่ ๑ เมษายน ..... เป็นต้นไป และสำหรับลูกจ้างประจำกำหนดให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาควบคุม กำกับ ดูแล กำหนดเป้าหมายการประเมิน ที่สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติราชการ อย่างเป็นรูปธรรม ตามแบบที่กำหนด ดังรายละเอียดประกาศที่แนบ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นาย.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สิ้นรอบการประเมิน  
แต่ละคนประเมินตนเอง  
รายงานผลการประเมินต่อผู้ประเมิน

-----  
ตั้งตัวอย่าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โท.

ที่

-

วันที่

เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด อบต.....

### ๑. เรื่องเดิม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล..... เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทำข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาในการเสนอ โครงการ งาน กิจกรรม ฯลฯ ที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีในแต่ละรอบ ของแต่ละบุคคลเพื่อเชื่อมโยงการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร

### ๒. ข้อเท็จจริง

ในรอบการประเมินผล การปฏิบัติงาน ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ข้าพเจ้าได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในรอบปีดังกล่าว จำนวน ๒ โครงการและได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๒ ผลสัมฤทธิ์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

### ๓. ข้อยกเว้น

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๓.๓ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล..... เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้ทำข้อตกลงไว้แล้ว ในรอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สิ้นรอบการประเมินแต่ละครั้ง  
แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง และคณะกรรมการ  
เลื่อนขึ้นๆ  
จะขึ้นบันทึกพร้อมกันหรือไม่นั้น  
อยู่ที่เราจะออกแบบ



# บันทึกข้อความ

แต่งตั้ง คณะกรรมการ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โท.

ที่ - วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

## ๑. เรื่องเดิม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล..... เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล..... โดยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลในสังกัด ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยมีผลการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

## ๒. ข้อเท็จจริง

การแต่งตั้งคณะกรรมการในแต่ละวงรอบ จะประกอบด้วย คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติงานและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน สัดส่วนของคณะกรรมการดังนี้

๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ เป็นกรรมการ พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ

๒) คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบด้วย ประธานกรรมการและ หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีสถานศึกษา ในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วยและให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ

## ๓. ขั้ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

๓.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

## ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....จึงได้ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังรายละเอียดแนบท้าย

## ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นสมควร กรุณาลงนามในคำสั่งที่แนบ

(.....)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำสั่งคณะกรรมการ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ..... ครั้งที่.....

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล..... เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบล..... กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ในทุกวงรอบการประเมิน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดำเนินงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บุคลากรในสังกัดได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง        | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง        | กรรมการ       |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการ       |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล          | เลขานุการ     |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



คำสั่งคณะกรรมการ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน  
ของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ..... ครั้งที่ .....ครั้งปี.....

ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙

โดยกำหนดให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทและตำแหน่ง โดยสัดส่วนของคณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วยและให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ

ดังนั้น เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน และค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล..... ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและเป็นธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความใน ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| ๑. ....                    | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด        | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง      | กรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง      | กรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ       |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล        | เลขานุการ     |

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เลขานุการ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน โทร.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน .....

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ

### ๑. เรื่องเดิม

ตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ ..... ลงวันที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ..... ครั้งที่ ..... โดยสัดส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ ให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับ

### ๒. ข้อเท็จจริง

จากคำสั่งดังกล่าวข้างต้น มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ และผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งตามสัดส่วนดังกล่าวประกอบด้วย

๒.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานฯ
๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๒.๓ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๒.๔ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๒.๕ นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

### ๓. ขัอระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙

ข้อ ๓๐๕ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เป็นกรรมการ พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ

๓.๓ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....ที่ ..... ลงวันที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ .....ครั้งที่..... ครั้งที่.....

**๔. ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการ จึงเห็นควรพิจารณากำหนดวัน ของ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พร้อมกันนี้ ได้ร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ มาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

**๕. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นสมควร กรุณากำหนด วัน เวลา สถานที่ประชุม คณะกรรมการท้ายบันทึกนี้

(.....)

เลขานุการ /นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เลขานุการแจ้งคณะกรรมการฯ ประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน
- ในวันที่.....สถานที่ .....

(.....)

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

<b>จัดทำวาระการประชุม</b>
---------------------------

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงาน  
ครั้งที่.....

วันที่.....เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้อง.....

**ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ .....ลงวันที่  
..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ .....ครั้งที่ ..... โดยสัดส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่  
น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ ให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลเป็นเลขานุการ โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอ  
ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
ทุกประเภทตำแหน่งและระดับ คณะกรรมการประกอบด้วย

- |                              |           |
|------------------------------|-----------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานฯ   |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง        | กรรมการ   |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง        | กรรมการ   |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการ   |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล          | เลขานุการ |

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

๔.๑ กลับกรองผลการประเมินปลัด รองปลัด และหัวหน้าส่วนราชการ

๔.๒ กลับกรองผลการประเมินพนักงานส่วนตำบล

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กอง.....

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**

จัดทำใบลงชื่อผู้มาประชุม
--------------------------

รายชื่อผู้เข้าประชุม  
คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงาน  
ครั้งที่ .....

วันที่.....เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้อง.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑		ประธานคณะกรรมการ	
๒		กรรมการ	
๓		กรรมการ	
๔		กรรมการ	
๕		กรรมการ	
๖		เลขานุการ	

จัดทำรายงานการประชุม
----------------------

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติราชการ  
ครั้งที่ .....

วันที่ .....เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้อง.....

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑		ประธานคณะกรรมการ	
๒		กรรมการ	
๓		กรรมการ	
๔		กรรมการ	
๕		เลขานุการ	

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ ..... ลงวันที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ..... ครั้งที่ ..... โดยสัดส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ ให้พนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับ ประกอบด้วย

- |                              |           |
|------------------------------|-----------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานฯ   |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง        | กรรมการ   |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง        | กรรมการ   |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการ   |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล          | เลขานุการ |

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

## ประธาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดในรอบนี้ มีการเปลี่ยนแปลงไปหลายอย่าง ดังนั้น คณะกรรมการจึงต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบและรัดกุม เพื่อความเป็นธรรมกับผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ลำดับขั้นตอนที่ไปที่มาของการประเมินในครั้งนี้ขอให้เลขานุการ ชี้แจงให้คณะกรรมการทราบครับ

## เลขานุการ

- ขอขอบคุณครับท่านประธาน สำหรับผลการประเมินของพนักงานส่วนตำบลในรอบนี้ มีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของพนักงานส่วนตำบล โดยต้องมีการประเมินตนเองก่อน แล้วจึงส่งให้ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาครับ และผลการประเมินได้จัดส่งให้เลขานุการทั้งหมด ทุกส่วนราชการแล้ว ในวันนี้ก็เป็นการประชุมของคณะกรรมการถาวรแล้ว ผลการประเมินของหัวหน้าส่วนราชการ ตามที่ท่านประธานได้แจ้งแล้ว ผมจึงขอสรุปคะแนนของแต่ละคนจากส่วนราชการ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณากลับกรองผลคะแนนครับ

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ประเมินคือ นายกองคการบริหารส่วนตำบล
๒. ผู้อำนวยการกอง ผู้ประเมินคือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. พนักงานส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และ ผอ.กองแต่ละกองเป็นผู้ประเมิน
๔. ลูกจ้างประจำ หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ประเมิน แต่ อบต.ของเราไม่มีจึงเป็นหัวหน้าส่วนราชการ

โดยมีผลการประเมินแยกเป็นส่วนราชการ ดังนี้ครับ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผลคะแนนระดับ
๑	<b>แจ้งผลคะแนนให้ คณะกรรมการทราบ</b>	ปลัด อบต.	นายก อบต.	๙๗.๔๐	-	ดีเด่น
๒		รองปลัด อบต.	ปลัด อบต.	๙๖.๒๐	-	ดีเด่น
๓		หัวหน้าสำนักปลัด	ปลัด อบต.	๙๖.๒๐	-	ดีเด่น
๔		ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัด อบต.	๙๖.๖๐	-	ดีเด่น
๕		ผู้อำนวยการกองช่าง	ปลัด อบต.	๙๖.๐๐	-	ดีเด่น
๖		ผอ.กองการศึกษาฯ	ปลัด อบต.	๙๗.๐๐	-	ดีเด่น
	<b>สำนักงานปลัด</b>					
๗		นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าสำนักปลัด	๙๘.๐๐	เห็นด้วยกับผลคะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
๘		นักวิเคราะห์ฯ	หัวหน้าสำนักปลัด	๙๘.๐๐	เห็นด้วยกับผลคะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
๙		นิติกร	หัวหน้าสำนักปลัด	๙๖.๐๐	เห็นด้วยกับผลคะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
๑๐		จพง.ป้องกันฯ	หัวหน้าสำนักปลัด	๙๗.๒๐	เห็นด้วยกับผลคะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
๑๑		นักพัฒนาชุมชน	หัวหน้าสำนักปลัด	๙๗.๒๐	เห็นด้วยกับผลคะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
๑๒		จพง.ธุรการ	หัวหน้าสำนักปลัด	๙๖.๒๐	เห็นด้วยกับผลคะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับ บัญชา ประเมิน	ความเห็น ผู้บังคับ บัญชา เหนือขึ้นไป	ผล คะแนน ระดับ
	<b>กองคลัง</b>					
๑๓		นวก.การเงินและ บัญชี	ผอ.กองคลัง	๙๗.๘๐	เห็นด้วยกับผล คะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
๑๔		จพง.พัสดุ	ผอ.กองคลัง	๙๗.๘๐	เห็นด้วยกับผล คะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
๑๕		จพง.การเงินและ บัญชี	ผอ.กองคลัง	๙๗.๘๐	เห็นด้วยกับผล คะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
๑๖		จพง.จัดเก็บรายได้	ผอ.กองคลัง	๙๕.๐๐	เห็นด้วยกับผล คะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
	<b>กองช่าง</b>					
๑๗		นายช่างโยธา	ผอ.กองช่าง	๙๑.๔๐	เห็นด้วยกับผล คะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
๑๘		จพง.ธุรการ	ผอ.กองช่าง	๙๓.๔๐	เห็นด้วยกับผล คะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
๑๙		นายช่างโยธา	ผอ.กองช่าง	๙๑.๔๐	เห็นด้วยกับผล คะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
	<b>กองสาธารณสุขฯ</b>					
๒๐		พยาบาลวิชาชีพ	ผอ.กอง สาธารณสุข	๙๗.๖๐	เห็นด้วยกับผล คะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
๒๑		พยาบาลวิชาชีพ	ผอ.กอง สาธารณสุข	๙๕.๔๐	เห็นด้วยกับผล คะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
๒๒		พยาบาลวิชาชีพ	ผอ.กอง สาธารณสุข	๙๔.๘๐	เห็นด้วยกับผล คะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
๒๓		จพง.ทันตสาธารณสุข	ผอ.กอง สาธารณสุข	๙๕.๔๐	เห็นด้วยกับผล คะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
๒๔		จพง.ธุรการ	ผอ.กอง สาธารณสุข	๙๔.๘๐	เห็นด้วยกับผล คะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น
	<b>กองการศึกษาฯ</b>					
๒๕		นักวิชาการศึกษา	ผอ.กอง การศึกษา	๙๔.๐๐	เห็นด้วยกับผล คะแนนผู้บังคับบัญชา	ดีเด่น

### ประธาน

- ระดับคะแนนก็เป็นอย่างที่เลขานุการ ได้แจ้งในที่ประชุมแล้วนะครับ มีท่านใดจะสอบถามเกี่ยวกับคะแนนหรือไม่ สำหรับผลคะแนนแต่ละคนจะรู้อยู่แล้ว ครับ เพราะว่า ผู้ประเมินจะแจ้งเป็นรายบุคคลให้กับผู้ถูกประเมินไปเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะมาถึงคณะกรรมการกลั่นกรองในวันนี้ครับ ต่อไปจะเป็นการกลั่นกรองผลการประเมินอีกครั้ง เริ่มจาก ตำแหน่งปลัด อบต.ก่อน แต่ทั้งนี้ ผมในฐานะประธาน และ กลั่นกรองตัวผมเอง จึงเป็นการไม่สมควร ผมจึงขอยกออกจากห้องประชุม แห่งนี้ก่อน

นะครับ และให้คณะกรรมการที่เหลืออยู่ พิจารณากลับกรองคะแนนของปลัด อบต.  
เชิญครับ

- เลขานุการ - ขณะนี้ ปลัด อบต. ไม่ได้อยู่ในห้องประชุมทำให้ ผู้ทำหน้าที่ประธานไม่มี ผมเห็นว่า ควรเลือกประธานก่อนครับ
- นาย..... - เห็นควรให้ น.ส.นงลักษณ์ ประดับทอง ผู้อำนวยการกองคลังเป็นประธานชั่วคราว ก่อน เนื่องจากว่า มีอาวุโสสูงสุดในที่นี้แล้ว
- น.ส..... - ค่ะ ขอบคุณคณะกรรมการที่ได้เลือกดิฉันเป็นประธานชั่วคราว เรามากันกรองผล การประเมินของปลัด กันเลยคะ มีใครเห็นต่างจากคะแนนที่ นายกองค้การบริหาร ส่วนตำบล..... ประเมินหรือไม่
- นาย..... - ผมเห็นด้วยครับ
- นาง..... - ดิฉันเห็นด้วยคะ
- น.ส..... - มติที่ประชุม เห็นด้วยกับคะแนนที่นาย ประเมินปลัดนะคะ เมื่อในส่วนของปลัด เรียบร้อยแล้ว ให้เลขาฯ เชิญท่านประธานมาทำหน้าที่ต่อ และ การกลั่นกรองคน ต่อไป คือ รองปลัด ค่ะ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน	นายก ประเมิน	ผล คะแนน ระดับ	ความเห็น คณะกรรมการ กลั่นกรอง
๑	คณะกรรมการลงความเห็น กลั่นกรองคะแนนประเมิน	ปลัด อบต.	นายก อบต.	๙๗.๔๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผลคะแนน นายก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ผล คะแนน ระดับ	ความเห็น คณะกรรมการ กลั่นกรอง
๒		รอง ปลัด อบต.	ปลัด อบต.	๙๖.๒๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผลคะแนน ผู้บังคับบัญชา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ผล คะแนน ระดับ	ความเห็น คณะกรรมการ กลั่นกรอง
๓		หัวหน้าสำนักปลัด	ปลัด อบต.	๙๖.๒๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผลคะแนน ผู้บังคับบัญชา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ผล คะแนน ระดับ	ความเห็น คณะกรรมการ กลั่นกรอง
๔		ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัด อบต.	๙๖.๖๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ผล คะแนน ระดับ	ความเห็นคณะกรรมการ กลั่นกรอง
๕		ผู้อำนวยการกองช่าง	ปลัด อบต.	๙๖.๐๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผลคะแนน ผู้บังคับบัญชา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ผล คะแนน ระดับ	ความเห็นคณะกรรมการ กลั่นกรอง
๖		ผอ.กองการศึกษาฯ	ปลัด อบต.	๙๗.๐๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผลคะแนน ผู้บังคับบัญชา

เลขานุการ - ครีบ ต่อไปจะเป็นตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ผมขออนุญาตออกจากห้องก่อน  
ครีบ

ประธาน - คะแนนการประเมินของ นักทรัพยากรบุคคล ดังนี้ครีบ

น.ส..... - ดิฉันเห็นด้วยกับ คะแนนคะ

นาย..... - ผมเห็นด้วยครีบ

ประธาน - มติที่ประชุม เห็นด้วยกับผลคะแนนผู้บังคับบัญชาประเมินนะครีบ และให้เชิญ  
นักทรัพยากรบุคคล มาทำหน้าที่เลขานุการต่อครีบ เพื่อพิจารณาคนต่อไป

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับ บัญชา ประเมิน	ผล คะแนน ระดับ	ความเห็น ผู้บังคับ บัญชาเหนือ ขึ้นไป	ความเห็นคกก. กลั่นกรอง
๗		นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้า สำนักปลัด	๙๘.๐๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา

ประธาน - สำหรับตำแหน่งที่เหลืออยู่ทั้งหมด ไม่ได้อยู่ในสัดส่วนของคณะกรรมการ เราจะ  
พิจารณาโดยรวมทั้งหมด ตามลำดับเลยนะครีบ ผลคะแนนจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
ดังนี้ครีบ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับ บัญชา ประเมิน	ผล คะแนน ระดับ	ความเห็น ผู้บังคับ บัญชา เหนือขึ้นไป	ความเห็น คกก. กลั่นกรอง
<b>สำนักงานปลัด</b>							
๘		นักวิเคราะห์ฯ	หัวหน้า สำนักปลัด	๙๖.๐๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา

๙		นิติกร	หัวหน้า สำนักปลัด	๙๖.๐๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา
๑๐		จพง.ป้องกันฯ	หัวหน้า สำนักปลัด	๙๗.๒๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับ บัญชาประเมิน	คะแนน ระดับ	ความเห็นผู้บังคับ บัญชาเหนือขึ้นไป	ความเห็น คกก. กลั่นกรอง
๑๑		นักพัฒนาชุมชน	หัวหน้าสำนัก ปลัด	๙๗.๒๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา
๑๒		จพง.ธุรการ	หัวหน้าสำนัก ปลัด	๙๖.๒๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา
<b>กองคลัง</b>							
๑๓		นวก.การเงินและ บัญชี	ผอ.กองคลัง	๙๗.๘๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา
๑๔		จพง.พัสดุ	ผอ.กองคลัง	๙๗.๘๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา
๑๕		จพง.การเงินและ บัญชี	ผอ.กองคลัง	๙๗.๘๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา
๑๖		จพง.จัดเก็บรายได้	ผอ.กองคลัง	๙๕.๐๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา
<b>กองช่าง</b>							
๑๗		นายช่างโยธา	ผอ.กองช่าง	๙๑.๔๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา
๑๘		จพง.ธุรการ	ผอ.กองช่าง	๙๓.๔๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา
๑๙		นายช่างโยธา	ผอ.กองช่าง	๙๑.๔๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา
<b>กองสาธารณสุขฯ</b>							
๒๐		พยาบาลวิชาชีพ	ผอ.กอง สาธารณสุขฯ	๙๗.๖๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา
๒๑		พยาบาลวิชาชีพ	ผอ.กอง สาธารณสุขฯ	๙๕.๔๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา
๒๒		พยาบาลวิชาชีพ	ผอ.กอง สาธารณสุขฯ	๙๔.๘๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา

๒๓		จพง.ทันต สาธารณสุข	ผอ.กอง สาธารณสุขฯ	๙๕.๔๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา
๒๔		จพง.ธุรการ	ผอ.กอง สาธารณสุขฯ	๙๔.๘๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา
<b>กองการศึกษาฯ</b>							
๒๕		นักวิชาการศึกษา	ผอ.กอง การศึกษาฯ	๙๔.๐๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับผล คะแนน ผู้บังคับบัญชา

.....  
 .....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับ บัญชา ประเมิน	ผล คะแนน ระดับ	ความเห็นผู้ บังคับ บัญชาเหนือ ขึ้นไป	ความเห็น คกก. กลั่นกรอง
๒		จพง.จัดเก็บรายได้	ผอ.กองคลัง	๙๗.๘๐	ดีเด่น	เห็นด้วยกับ ผลคะแนน ผู้บังคับบัญชา	เห็นด้วยกับ ผลคะแนน ผู้บังคับบัญชา

ประธาน - มติที่ประชุม คณะกรรมการเห็นด้วยกับคะแนนของผู้บังคับบัญชาครับ สำหรับ  
โดยรวมทั้งหมด ให้เลขานุการสรุปผลอีกครั้งให้ที่ประชุมทราบเชิญครับ

เลขานุการ - ครับ สำหรับผลการประชุมกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการในวันนี้  
ขอสรุปให้ที่ประชุมทราบดังนี้ครับ

- พนักงานส่วนตำบล ๒๖ คน

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน มีมติ เห็นด้วยกับคะแนนของ

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นประเมินครับ ส่วนกรณีของ นาย..... ยังไม่สามารถสรุป  
คะแนนได้ คณะกรรมการ จะประชุมอีกครั้ง ในวันที่.....ที่ ..... ครับ

ประธาน - ครับ เลขาก็สรุปเรียบร้อยแล้ว มีท่านใดมีข้อซักถามในที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีจะ  
ไปสู่วาระต่อไป ครับ

มติที่ประชุม - เห็นด้วยกับคะแนนการประเมินของผู้บังคับบัญชาขั้นต้นจำนวน ๒๕ ราย  
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใด มีข้อเสนออื่น ๆ ในที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีผลขอปิดประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

เลขานุการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน โทร.....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ผลการพิจารณาคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน .....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ .....ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ .....ครั้งที่..... โดยสัดส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ ให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับ คณะกรรมการประกอบด้วย

- |                              |           |
|------------------------------|-----------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธาน    |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง        | กรรมการ   |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง        | กรรมการ   |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการ   |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล          | เลขานุการ |

บัดนี้คณะกรรมการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ผลการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ดังนี้

ประเภท	จำนวน	เห็นด้วยกับผู้ประเมิน	เห็นต่างจากผู้ประเมิน
พนักงานส่วนตำบล			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน

- ทราบ / ลงนามแล้ว

-

(.....)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เรื่อง ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ..... ครั้งที่.....

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม  
๒๕๕๙ ข้อ ๓๐๓ (๗) ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศ  
รายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็น  
การยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบผลการประเมินต่อไปให้ดีขึ้น และ  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมกับดำเนินการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประกาศดังกล่าวข้างต้นและ และการ  
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความใน  
มาตรา ๑๕ , ๒๒, ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.  
๒๕๔๒ ประกาศรายชื่อบุคลากรในสังกัดที่มีผลการประเมินในระดับ ดีเด่น สังกัดองค์การบริหารส่วน  
ตำบล..... ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่..... ครั้งที่..... ดังรายละเอียด  
แนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

รายชื่อพนักงานส่วนตำบล  
 ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับ ดีเด่น  
 ประจำปีงบประมาณ ..... ครั้งที่..... ครั้งที่.....  
 สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนประเมิน	ระดับการประเมิน
	<b>บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น</b>			
๑		ปลัด อบต.	๙๗.๔๐	ดีเด่น
๒		รองปลัด อบต.	๙๖.๒๐	ดีเด่น
๓		หัวหน้าสำนักปลัด	๙๖.๒๐	ดีเด่น
๔		ผู้อำนวยการกองคลัง	๙๖.๖๐	ดีเด่น
๕		ผู้อำนวยการกองช่าง	๙๖.๐๐	ดีเด่น
๖		ผอ.กองการศึกษาฯ	๙๗.๐๐	ดีเด่น
	<b>สำนักปลัด</b>			
๗		นักทรัพยากรบุคคล	๙๘.๐๐	ดีเด่น
๘		นิติกร	๙๖.๐๐	ดีเด่น
๙		จพง.ป้องกันฯ	๙๗.๒๐	ดีเด่น
๑๐		นักพัฒนาชุมชน	๙๗.๒๐	ดีเด่น
๑๑		จพง.ธุรการ	๙๖.๒๐	ดีเด่น
	<b>กองคลัง</b>			
๑๒		นวก.การเงินและบัญชี	๙๗.๘๐	ดีเด่น
๑๓		จพง.พัสดุ	๙๗.๘๐	ดีเด่น
๑๔		จพง.การเงินและบัญชี	๙๗.๘๐	ดีเด่น
๑๕		จพง.จัดเก็บรายได้	๙๕.๐๐	ดีเด่น
	<b>กองช่าง</b>			
๑๖		นายช่างโยธา	๙๑.๔๐	ดีเด่น
๑๗		จพง.ธุรการ	๙๓.๔๐	ดีเด่น
๑๘		นายช่างโยธา	๙๑.๔๐	ดีเด่น
	<b>กองสาธารณสุขฯ</b>			
๑๙		พยาบาลวิชาชีพ	๙๗.๖๐	ดีเด่น
๒๐		พยาบาลวิชาชีพ	๙๕.๔๐	ดีเด่น
๒๑		พยาบาลวิชาชีพ	๙๔.๘๐	ดีเด่น
๒๒		จพง.ทันตสาธารณสุข	๙๕.๔๐	ดีเด่น
๒๓		จพง.ธุรการ	๙๔.๘๐	ดีเด่น

เมื่อนายกลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว  
อปท.ประกาศผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น  
เพื่อยกย่องชมเชยแล้ว  
และเป็นการสิ้นสุดการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน

## แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)  
 ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

จัดแบบแบบเลื่อนขั้นให้  
ผู้บังคับบัญชาลงประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน .....ตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท.....ระดับ.....ขั้น.....เลขที่ตำแหน่ง

สังกัด

## ส่วนที่ ๑ คะแนนผลการปฏิบัติงาน (ตามมาตรฐานทั่วไปการประเมินผลฯ ข้อ ๙)

ระดับ ครั้งที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ครั้งที่ ๑ คะแนน (%)					
ครั้งที่ ๒ คะแนน (%)					

## ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ

การลา ครั้งที่	ลาป่วย	ลากิจ	ลา อุปสมบท /พิธีฮัจย์	ลา คลอด บุตร	มาสาย	ขาด ราชการ	รวม (วัน)
ครั้งที่ ๑ (วัน)							
ครั้งที่ ๒ (วัน)							

## ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการรักษาวินัย พฤติกรรม และอื่น ๆ

ลงโทษ ครั้งที่	ว่ากล่าว ตักเตือน	ภาคทัณฑ์	หนักกว่า ภาคทัณฑ์	ถูกสั่งพัก ราชการ	คดีอาญา	รวม (ครั้ง)
ครั้งที่ ๑ (ครั้ง)						
ครั้งที่ ๒ (ครั้ง)						

## ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ข้อ ๑๐)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตราฐานทั่วไป การเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯ ข้อ ๙ กำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตราฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯ ข้อ ๘ กำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตราฐานทั่วไป การเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯ กำหนด)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเลื่อนชั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณี เสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น หรือกรณีได้รับผลการ ประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควร เลื่อนชั้นเงินเดือนให้ชัดเจน).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตราฐานทั่วไป การเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯ ข้อ ๙ กำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตราฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯ ข้อ ๘ กำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตราฐานทั่วไป การเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯ กำหนด)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเลื่อนชั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณี เสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น หรือกรณีได้รับผลการ ประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควร เลื่อนชั้นเงินเดือนให้ชัดเจน).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑.๕ ชั้น (ตามมาตราฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯ ข้อ ๑๒ วรรค สอง)</p> <p>เหตุผล (ระบุว่ามีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่น หรือมีหลักเกณฑ์เลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น ในครั้งที่ ๑ แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และมีคะแนนผลการประเมิน ระดับดีเด่นหรือมีหลักเกณฑ์อีก ในครั้งที่ ๒ โดยมี โควตาและวงเงินให้สามารถเลื่อนชั้นเงินเดือนได้)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>

/ส่วนที่ ๕





## บันทึกข้อความ

ได้รับแบบเลื่อนชั้นครบแล้ว  
เชิญประชุม คณะกรรมการ

ส่วนราชการ.....เลขานุการ คณะกรรมการเลื่อนชั้นเงินเดือน โทร.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน.....

เรียน ประธานคณะกรรมการ

### ๑. เรื่องเดิม

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่..... ลงวันที่.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ.....ครั้งที่.....ครั้งปีหลัง โดยสัดส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่พิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้างให้กับบุคลากรในสังกัด ทุกระดับและประเภทตำแหน่ง

### ๒. ข้อเท็จจริง

จากคำสั่งดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตามสัดส่วนประกอบด้วย

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| ๒.๑ .....                    | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัด         | กรรมการ       |
| ๒.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง       | กรรมการ       |
| ๒.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง       | กรรมการ       |
| ๒.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ | กรรมการ       |
| ๒.๖ นักทรัพยากรบุคคล         | เลขานุการ     |

### ๓. ขัอระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙

ข้อ ๒๑๑ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วยและให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

๓.๔ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่..... ลงวันที่.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ.....ครั้งที่.....ครั้งปี.....

รายงานการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘

**๔. ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการ จึงเห็นควรพิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการ พร้อมกันนี้ ได้ร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ มาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

**๕. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นสมควร กรุณากำหนด วัน เวลา สถานที่ประชุม คณะกรรมการท้ายบันทึกนี้

(.....)

เลขานุการ

- ทราบ
- ฝ่ายเลขานุการแจ้งคณะกรรมการฯ ประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน
- ในวันที่ .....เวลา.....น.
- สถานที่ .....

(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน  
ครั้งที่.....

จัดทำวาระการประชุม  
ให้ชัดเจน

วันที่ .....เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้อง ประชุม องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ ..... ลงวันที่ .....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ  
..... ครั้งที่ ..... ครั้งที่..... โดยสัดส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน  
กรรมการและหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบ  
งานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มี  
หน้าที่พิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้างให้กับบุคลากรในสังกัด ทุกระดับและประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| ๑. ....                    | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด        | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง      | กรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง      | กรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ       |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล        | เลขานุการ     |

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. พิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบล
  - ปลัด /รองปลัด
  - สำนักปลัด
  - กองคลัง
  - กองช่าง
  - กอง.....
๓. พิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง ของลูกจ้างประจำ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

รายชื่อผู้เข้าประชุม  
 คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้าง  
 ครั้งที่.....  
 วันที่ ..... เวลา ๐๙.๐๐ น.  
 ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบล.....

จัดทำใบลงชื่อผู้มาประชุม  
 เป็นหลักฐาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑		ประธานกรรมการ	
๒		กรรมการ	
๓		กรรมการ	
๔		กรรมการ	
๕		กรรมการ	
๖		เลขานุการ	

## รายงานการประชุม

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน  
ครั้งที่ .....

วันที่ ..... เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ประชุมเสร็จจัดทำ  
รายงานการประชุม

## ผู้มาประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑		ประธานกรรมการ	
๒		กรรมการ	
๓		กรรมการ	
๔		กรรมการ	
๕		กรรมการ	
๖		เลขานุการ	

## ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ ที่ ..... ลงวันที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ .....ครั้งที่ ..... ครั้งปี..... โดยสัดส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่พิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้างให้กับบุคลากรในสังกัด ทุกระดับและประเภทตำแหน่ง คณะกรรมการประกอบด้วย

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด             | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง           | กรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง           | กรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ      | กรรมการ       |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล             | เลขานุการ     |

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานตำบล ในปีนี้ ให้เลขาธิการพฤติกรรมคะแนนและเงินที่จะใช้ในแต่ละประเภทตำแหน่งของบุคลากรเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบร่วมกันค่ะ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	พฤติกรรม วัน ขาด ลา มาสาย (ครั้ง)					การดำเนินการทางวินัยในรอบที่แล้วมา
			ป่วย	กิจ	ลาอื่นๆที่ไม่ใช่ลาพักผ่อน	ขาด	มาสาย	
๑		ปลัด อบต.	-	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๒		รองปลัด อบต.	๔	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๓		หัวหน้าสำนักปลัด	-	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๔		ผู้อำนวยการกองคลัง	-	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๕		ผู้อำนวยการกองช่าง	-	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๖		ผอ.กองการศึกษาฯ	-	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
	<b>สำนักงานปลัด</b>							
๗		นักทรัพยากรบุคคล	๒	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๘		นิติกร	-	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๙		นักวิเคราะห์ฯ	-	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๑๐		จพง.ป้องกันฯ	-	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๑๑		นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๑๒		จพง.ธุรการ	๒	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
	<b>กองคลัง</b>							
๑๓		นวก.การเงินและบัญชี	๑	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๑๔		จพง.พัสดุ	-	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๑๕		จพง.การเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๑๖		จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
	<b>กองช่าง</b>							ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๑๗		นายช่างโยธา	-	-	-	-	-	
๑๘		จพง.ธุรการ	-	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย
๑๙		นายช่างโยธา	-	-	-	-	-	ไม่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย

เลขานุการ - ครับสำหรับพฤติกรรมของบุคลากร ในเรื่องของการขาดลามาสาย ดั่งนี้ครับ

**ชี้แจงเรื่องขาดลามาสายให้  
คณะกรรมการทราบ**

ประเภท	จำนวน	ร้อยละ ๑๕ ณ ๑ มีนาคม	สรุป โควตา ๑ ชั้น ณ ๑ เมษายน
พนักงานส่วนตำบล	๒๖	๓.๙	๔

**ประธาน** - ข้อมูลด้านจำนวน คน เลขานุการก็ได้ชี้แจงให้ทุกท่านทราบแล้ว มีท่านใดต้องการสอบถามหรือไม่ ถ้าไม่มี จะได้ให้เลขานุการ ดำเนินการต่อไป ในรายละเอียดอื่นๆ

**เลขานุการ** - ครับสำหรับเงิน โควตา ที่มี เราจะใช้เลื่อนในรอบ ตุลาคม ..... นี้ มีดังนี้ครับ

ร้อยละ ๑๕ ณ ๑ มีนาคม	เงินร้อยละ ๖ ณ ๑ กันยายน	เงินที่ใช้ไป ณ ๑ เมษายน	เงินที่จะใช้ได้ ณ ๑ ตุลาคม
๔	๔๒,๐๑๖.๘๐	๑๓,๙๑๐	๒๘,๑๐๖.๘๐

**ชี้แจงการได้ชั้น รอบ เม.ย. /เงินที่ใช้ไป  
กรณีเลื่อนรอบ ต.ค. เหลือเงินเท่าไร**

- ลำดับต่อไปให้คณะกรรมการพิจารณา จำนวนเงินและคะแนนประเมิน ของแต่ละคน โดยเริ่มจาก ปลัด อบต. ก่อนค่ะ

**มติที่ประชุม** - เห็นชอบเลื่อนชั้น ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนประเมิน		เงินเดือน			
			คะแนน	ระดับ	๓๐ ก.ย.	๑ ต.ค.	เงินใช้ เลื่อน	หมายเหตุ
๑		ปลัด อบต.	๙๗.๔๐	ดีเด่น	๔๕,๗๕๐	๔๗,๓๘๐	๑,๖๓๐	๑ ชั้น

**ประธาน** - ลำดับต่อไป จะพิจารณา หัวหน้าส่วนราชการ เริ่มจาก หัวหน้าสำนักปลัด

นาง..... - เนื่องด้วย ดิฉันตอนนี้ทำหน้าที่เป็นกรรมการในที่นี้ด้วย และมีส่วนได้เสียในการพิจารณาเลื่อนชั้น จึงขอออกนอกห้องประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนค่ะ

**มติที่ประชุม** - เห็นชอบเลื่อนชั้น รองปลัด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนประเมิน		เงินเดือน			
			คะแนน	ระดับ	๓๐ ก.ย.	๑ ต.ค.	เงินใช้ เลื่อน	หมายเหตุ
๒		รองปลัด อบต.	๙๖.๒๐	ดีเด่น	๓๔,๑๑๐	๓๕,๒๒๐	๑,๑๑๐	๑ ปี

**พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ของแต่ละคน**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนประเมิน		เงินเดือน			
			คะแนน	ระดับ	๓๐ ก.ย.	๑ ต.ค.	เงินใช้ เลื่อน	หมายเหตุ
๓		ผู้อำนวยการกองคลัง	๙๖.๖๐	ดีเด่น	๓๗,๔๑๐	๓๘,๕๒๐	๑,๑๑๐	๑ ปี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนประเมิน		เงินเดือน			
			คะแนน	ระดับ	๓๐ ก.ย.	๑ ต.ค.	เงินใช้ เลื่อน	หมายเหตุ
๔		ผู้อำนวยการกองช่าง	๙๖.๐๐	ดีเด่น	๓๑,๓๔๐	๓๒,๔๕๐	๑,๑๑๐	๑ ปี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนประเมิน		เงินเดือน			
			คะแนน	ระดับ	๓๐ ก.ย.	๑ ต.ค.	เงินใช้ เลื่อน	หมายเหตุ
๕		ผอ.กองการศึกษาฯ	๙๗.๐๐	ดีเด่น	๓๑,๓๔๐	๓๒,๔๕๐	๑,๑๑๐	๑ ปี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนประเมิน		เงินเดือน			
			คะแนน	ระดับ	๓๐ ก.ย.	๑ ต.ค.	เงินใช้ เลื่อน	หมายเหตุ
๖		หัวหน้าสำนักปลัด	๙๖.๒๐	ดีเด่น	๓๓,๕๖๐	๓๔,๖๘๐	๑,๑๒๐	๑ <sup>ขั้น</sup>

.....

.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนประเมิน		เงินเดือน			
			คะแนน	ระดับ	๓๐ ก.ย.	๑ ต.ค.	เงินใช้ เลื่อน	หมายเหตุ
๗		นักทรัพยากรบุคคล	๙๘.๐๐	ดีเด่น	๓๐,๗๙๐	๓๑,๘๘๐	๑,๐๙๐	๑ <sup>ขั้น</sup>

**ประธาน** - การเลื่อนขั้นของผู้ได้เสียที่อยู่ในสัดส่วนของคณะกรรมการและเลขานุการก็  
เรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะพิจารณาพนักงานที่เหลือค่ะ

**มติที่ประชุม** - เห็นชอบเลื่อนขั้น ให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนประเมิน		เงินเดือน			
			คะแนน	ระดับ	๓๐ ก.ย.	๑ ต.ค.	เงินใช้ เลื่อน	หมายเหตุ
	<b>สำนักงานปลัด</b>							
๘		นักวิเคราะห์ฯ	๖๕.๔๐	พอใช้	๒๕,๒๗๐	๒๕,๖๗๐	๔๐๐	๐.๕ <sup>ขั้น</sup>
๙		นิติกร	๙๖.๐๐	ดีเด่น	๑๕,๐๖๐	๑๕,๘๔๐	๗๘๐	๑ <sup>ขั้น</sup>
๑๐		จพง.ป้องกันฯ	๙๗.๒๐	ดีเด่น	๒๙,๓๔๐	๓๐,๒๙๐	๙๕๐	๑ <sup>ขั้น</sup>
๑๑		นักพัฒนาชุมชน	๙๗.๒๐	ดีเด่น	๑๗,๒๙๐	๑๗,๘๘๐	๕๙๐	๑ <sup>ขั้น</sup>
๑๒	พ.จ.อ.....	จพง.ธุรการ	๙๖.๒๐	ดีเด่น	๒๔,๖๔๐	๒๕,๐๒๐	๓๘๐	๐.๕ <sup>ขั้น</sup>
		ได้รับการพิจารณา ๑ <sup>ขั้น</sup> รับ ๐.๕ <sup>ขั้น</sup> ของ อันดับ ปง. และอีก ๐.๕ <sup>ขั้น</sup> ในอันดับ ชง.			๒๕,๑๙๐	๒๕,๖๖๐	๔๗๐	๐.๕ <sup>ขั้น</sup>
<b>เลขานุการ</b>		- พนักงานส่วนตำบลราย พ.จ.อ..... ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้รับการพิจารณา ขั้นเงินเดือน ๑ <sup>ขั้น</sup> แต่เหลือขั้นเงินเดือน ๐.๕ <sup>ขั้น</sup> จะถึงขั้นสูง ของอันดับ ปฏิบัติงาน คือ ๒๕,๐๒๐ บาท ดังนั้น รายนี้จะได้รับ ๐.๕ <sup>ขั้น</sup> ของอันดับ ปฏิบัติงาน และข้ามแห่งไปรับ อันดับชำนาญงาน ในอัตรา ๒๕,๑๙๐ บาท เนื่องจากอัตราเงินเดือนไม่ตรงกับอันดับชำนาญงานจึงได้อัตราที่สูงกว่า หลังจากนั้น						

จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้นในดับอัน ชำนาญงาน ครับ และใช้เงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้น ทั้งระดับ ปฏิบัติงานและชำนาญการ ตามตามรางวัล

	กองคลัง							
๑๓		นวก.การเงินและบัญชี	๙๗.๘๐	ดีเด่น	๒๙,๑๑๐	๓๐,๒๒๐	๑,๑๑๐	๑ ขั้น
๑๔		จพง.พัสดุ	๙๗.๘๐	ดีเด่น	๒๗,๐๓๐	๒๗,๙๖๐	๙๓๐	๑ ขั้น
๑๕		จพง.การเงินและบัญชี	๙๗.๘๐	ดีเด่น	๑๘,๔๔๐	๑๙,๒๐๐	๗๖๐	๑ ขั้น
๑๖		จพง.จัดเก็บรายได้	๙๕.๐๐	ดีเด่น	๑๑,๕๑๐	๑๑,๙๖๐	๔๕๐	๑ ขั้น
	<b>กองช่าง</b>							
๑๗		นายช่างโยธา	๙๑.๔๐	ดีเด่น	๒๕,๑๙๐	๒๖,๑๒๐	๙๓๐	๑ ขั้น
๑๘		จพง.ธุรการ	๙๓.๔๐	ดีเด่น	๒๒,๙๒๐	๒๓,๘๒๐	๙๐๐	๑ ขั้น
๑๙		นายช่างโยธา	๙๑.๔๐	ดีเด่น	๒๐,๗๘๐	๒๑,๖๒๐	๘๔๐	๑ ขั้น
	<b>กองสาธารณสุข</b>							
๒๐		พยาบาลวิชาชีพ	๙๗.๖๐	ดีเด่น	๔๒,๘๙๐	๔๔,๒๘๐	๑,๓๙๐	๑ ขั้น
๒๑		พยาบาลวิชาชีพ	๙๕.๔๐	ดีเด่น	๓๔,๖๘๐	๓๕,๗๗๐	๑,๐๙๐	๑ ขั้น
๒๒		พยาบาลวิชาชีพ	๙๔.๘๐	ดีเด่น	๒๕,๔๗๐	๒๖,๔๖๐	๙๙๐	๑ ขั้น
๒๓		จพง.ทันตสาธารณสุข	๙๕.๔๐	ดีเด่น	๒๗,๔๙๐	๒๘,๔๓๐	๙๔๐	๑ ขั้น
๒๔		จพง.ธุรการ	๙๔.๘๐	ดีเด่น	๑๕,๘๐๐	๑๖,๕๗๐	๗๗๐	๑ ขั้น
	<b>กองการศึกษา</b>							
๒๕		นักวิชาการศึกษา	๙๔.๐๐	ดีเด่น	๑๗,๘๘๐	๑๘,๕๒๐	๖๔๐	๑ ขั้น

มติที่ประชุม -เห็นชอบให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้ลูกจ้างประจำ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนประเมิน		เงินเดือน			
			คะแนน	ระดับ	๓๐ ก.ย.	๑ ต.ค.	เงินใช้เลื่อน	หมายเหตุ
๑		พนักงานสูบน้ำ	๗๙.๒๐	ดี	๒๐,๓๖๐	๒๐,๖๘๐	๓๒๐	๐.๕ ขั้น
๒		จพง.จัดเก็บรายได้	๙๗.๘๐	ดีเด่น	๑๘,๔๘๐	๑๙,๑๐๐	๖๒๐	๑ ขั้น

เลขานุการ - ครับสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำสรุปทั้งหมดดังนี้ครับ

ประเภท	จำนวน	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๖	๑ ขั้น	๐.๕	ไม่ได้เลื่อน	เงินที่ใช้ไป	เงินคงเหลือ
พนักงานส่วนตำบล	๒๖	๔	๔๒,๐๑๖.๘๐	๒๕	๑	-	๒๓,๕๙๐	๔,๕๑๖.๘๐

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบเลื่อนชั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล และ ลูกจ้าง จำนวน.....คน  
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ  
ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใด มีข้อเสนออื่น ๆ ในที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดประชุมค่ะ  
ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

สรุปผลการประชุมพิจารณาเลื่อนชั้น

(ลงชื่อ)

ผู้จดยางานการประชุม

(.....)

เลขานุการ



รายงานผลการประชุมพิจารณาให้นายกทราบพร้อม  
แบบเลื่อนชั้นเมื่อนายกลงนามในแบบเลื่อนชั้นถือ  
ว่าสิ้นสุดการประเมินเลื่อนชั้นเงินเดือน

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน โทร.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ผลการพิจารณาคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง .....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ ..... ลงวันที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... โดยสัดส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่พิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้างให้กับบุคลากรในสังกัด ทุกระดับและประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด             | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง           | กรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง           | กรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ      | กรรมการ       |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล             | เลขานุการ     |

บัดนี้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ได้ดำเนินการประชุมพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการประชุมเพื่อพิจารณาทราบและออกคำสั่งให้ พนักงานส่วนตำบล ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ ..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ

- ทราบ / ลงนามแล้ว
- แจ้งสำนักงานปลัด ออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕.....

(.....)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....



## บันทึกข้อความ

บันทึกให้นายกลงนามใน  
คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

ส่วนราชการ งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร.....

ที่ - วันที่ .....

เรื่อง พิจารณาลงในคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

### ๑. เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ..... จำนวน .....คน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานส่วนตำบล ประกอบผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรม ประจำปี ..... ครั้งที่.....ครั้งปี .....

### ๒. ข้อเท็จจริง

พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำที่ได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้อ ๑ และสมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปี ..... ครั้งที่.....ครั้งปี..... โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน และ นายองค์การบริหารส่วนตำบล ..... แล้ว รายละเอียดดังนี้

ประเภท	จำนวน	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๖	๑.๕ ขึ้น	๑ ขึ้น	๐.๕	ไม่ได้เลื่อน
พนักงานส่วนตำบล	๒๖						

### ๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล..... เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงดำเนินการร่างคำสั่ง เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่.....ครั้งที่.....ประจำปีงบประมาณ ๒๕..... ดังรายละเอียดร่างคำสั่งที่แนบ

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่งที่แนบ

(.....)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
ที่.....

เรื่อง เลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ..... ครั้งที่.....

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ จึงเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ..... จำนวน .....คน ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ. ....

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

**แบบบัญชีผู้ได้รับการเลื่อนชั้น  
/ไม่ได้เลื่อนชั้น**

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน  
ประจำปีงบประมาณ.....ครั้งที่.....(ณ ๑ ตุลาคม .....)  
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....ที่...../.....ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน ปีงบประมาณ ..... ณ ๑ ต.ค.๖๓		เงินเดือน ปีงบประมาณ ..... ณ ๑ เม.ย.๖๔		เงินเดือน ปีงบประมาณ ..... ณ ๑ ต.ค.๖๔		หมายเหตุ
			ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	
			๑						
๒								หนึ่งขั้น ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัด..... ข้อ.....	
	สำนักปลัด								
๓									
๔									
๕									
	กองคลัง								
๖									
๗									
๘									
	กองช่าง								
๙									
๑๐									
๑๑									

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล....

เอกสารประกอบ  
ให้ผู้บังคับฯพิจารณาลงนาม  
พร้อมคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน



บัญชีขอเสนอรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น  
ประจำปี พ.ศ. .... (ครั้งที่ ๑)

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-ตำแหน่ง	เลื่อน ระดับ เมื่อ วันเดือน ปี	อายุ ตัว (ปี)	อายุราชการ (ปี)	เงินเดือนที่เลื่อน ครั้งที่ ๑ ณ ๑ เม.ย.๖๙		เงินเดือน ณ ๑ ก.ย.๖๙		เงินเดือนขอเลื่อน ครั้งที่ ๒ ณ ๑ ต.ค.๖๙		จำนวนเงินที่ใช้ เลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ณ ๑ ต.ค.๖๙	หมายเหตุ
					ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น		
หมายเหตุ ให้รวมทุกแผ่นและรวมยอดทั้งสิ้นแผ่นสุดท้าย					รวมทั้งสิ้น							

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

บัญชีขอเสนอรายชื่อนักงานส่วนตำบลผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น  
ประจำปี พ.ศ. .... (ครั้งที่ ๑)

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-ตำแหน่ง	เลื่อน ระดับ เมื่อ วันเดือน ปี	อายุ ตัว (ปี)	อายุราชการ (ปี)	เงินเดือนที่เลื่อน ครั้งที่ ๑ ณ ๑ เม.ย.๖๙		เงินเดือน ณ ๑ ก.ย.๖๙		เงินเดือนขอเลื่อน ครั้งที่ ๒ ณ ๑ ต.ค.๖๙		จำนวนเงินที่ใช้ เลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ณ ๑ ต.ค.๖๙	หมายเหตุ
					ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น		
หมายเหตุ ให้รวมทุกแผ่นและรวมยอดทั้งสิ้นแผ่นสุดท้าย					รวมทั้งสิ้น							

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

บัญชีแสดงจำนวนพนักงานส่วนตำบลผู้ครองตำแหน่ง ณ ๑ กันยายน ..... เพื่อบำเหน็จผู้สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน  
ครั้งที่ ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (๑ ตุลาคม .....)  
องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ส่วนราชการ	จำนวนพนักงานส่วนตำบลแยกตามระดับ												รวม จำนวนคน	รวม จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
	ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ			ประเภทอำนวยการท้องถิ่น		ประเภทบริหารท้องถิ่น		รวม	รวม				
	ปง	ชง	อส	ปก	ชก	ชพ	ต้น	กลาง	ต้น	กลาง						
ปลัด/รองปลัด																
สำนักปลัด																
กองคลัง																
กองช่าง																
กองการศึกษาฯ																
กองสาธารณสุขฯ																
รวม																
												๖%				

ตรวจแล้วถูกต้อง

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

บัญชีแสดงจำนวนพนักงานส่วนตำบล ผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน .....  
 สำหรับคำนวณเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕  
 เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม .....

กลุ่มระดับ	รวม จำนวน (คน)	ผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อน ขั้นเงินเดือน	ผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น เงินเดือน ๐.๕ ขั้น	ผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น เงินเดือน ๑ ขั้น	หมายเหตุ
รวม					

ตรวจแล้วถูกต้อง

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....



## บันทึกข้อความ

กรณีมีคนเงินเดือนเพิ่มขึ้น

สำเนาพระราชกฤษฎีกาที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไทร.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลได้รับอัตราเงินเดือนในระดับถัดไป.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

### ๑. เรื่องเดิม

ด้วย พ.จ.อ..... พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ..... จำนวน ๑ ขั้น ตามผลการปฏิบัติงานงาน ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าว ได้รับการเลื่อนขั้นในอันดับปฏิบัติงาน ได้เพียงจำนวน ๐.๕ ขั้น และอีก ๐.๕ ขั้น ไม่สามารถเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ เนื่องจาก ได้รับขั้นเงินเดือนในระดับขั้นสูงของอันดับ ปฏิบัติงานแล้ว คืออัตรา ๒๕,๐๒๐ บาท

๒.๒ เมื่อไม่สามารถเลื่อนขั้นเงินเดือนในอันดับ ปฏิบัติงาน บุคคลดังกล่าวสามารถไปรับอัตราเงินเดือนในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในอัตราเดิม หากไม่มีในอัตราเดิมให้ได้รับอัตราที่ใกล้เคียงที่สูงกว่าก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในแต่ละรอบการประเมิน ดังนั้น ในกรณีนี้บุคคลดังกล่าวจึงได้รับอัตราเงินเดือน ในอัตรา ๒๕,๑๙๐ ของอันดับ ชำนาญงาน เนื่องจากเป็นขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่า และหลังจากนั้นองค์การบริหารส่วนตำบล จึงจะออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนอีก ๐.๕ ขั้น ที่เหลือได้ตามผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีประจำปี

### ๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๓ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๗ พนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูง ของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภท ตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิม ให้ได้รับอัตราเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่า แล้วจึงเลื่อนขั้นเงินเดือน

**๔. ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรมีคำสั่ง ให้ พ.จ.อ..... ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับเงินเดือน ชั้น ๓๑ แห่งปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ๒๕,๐๒๐ ได้รับอัตราเงินเดือนในระดับถัดไป ชั้น ๑๖ แห่งชำนาญงาน อัตราเงินเดือน ๒๕,๑๙๐ บาท ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ..... เป็นต้นไป พร้อมกันนี้ได้แนบร่างคำสั่งมาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

**๕. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่งที่แนบ

(.....)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ต้องออกคำสั่งให้ข้ามแห่ง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่ /.....

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือนในอันดับถัดไปในกรณีรับเงินเดือนในอันดับชั้นสูง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล..... มีพนักงานส่วนตำบล รับเงินเดือนชั้น ๓๑ อันดับปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ๒๕,๐๒๐ บาท ซึ่งเป็นเงินเดือนชั้นสูงของอันดับ ปฏิบัติงานแล้ว และไม่สามารถเลื่อนขึ้นเงินเดือน ในครั้งต่อไปได้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ จึงให้ พ.จ.อ..... ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เงินเดือนชั้นที่ ๓๑ อัตรา ๒๕,๐๒๐ บาท สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ..... รับอัตราเงินเดือนชั้นถัดไปในอันดับชำนาญงาน ชั้นที่ ๑๖ อัตรา ๒๕,๑๙๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



เมื่อออกคำสั่งข้ามแห่งแล้ว จึงจะออก  
คำสั่งเลื่อนเงินเดือนที่เหลือปกติ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่ /.....

เรื่อง เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ..... ครั้งที่ .....  
(กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือนในระดับขั้นสูงเฉพาะราย)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ /..... เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบล  
ได้รับเงินเดือนในอันดับถัดไปในกรณีรับเงินเดือนในอันดับขั้นสูง ลงวันที่.....เดือน .....พ.ศ.....  
โดยองค์การบริหารส่วนตำบล..... มีคำสั่งให้ พ.จ.อ.....ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
ซึ่งเป็นบุคคลที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น แต่ไม่สามารถเลื่อนในส่วนที่เหลืออีก ๐.๕ ขั้น  
ได้ เนื่องจาก ได้รับอัตราเงินเดือนในอันดับขั้นสูงของ ระดับปฏิบัติงาน และองค์การบริหารส่วนตำบลได้มี  
คำสั่งให้บุคคลดังกล่าวได้รับอัตราเงินเดือนระดับถัดไปในระดับชำนาญงานแล้ว

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล..... เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง  
และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
พ.ศ.๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙  
จึงให้ พ.จ.อ..... ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เลื่อนขั้นเงินเดือนอีก ๐.๕ ขั้น ในอันดับชำนาญงาน  
ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน  
ประจำปีงบประมาณ.....ครั้งที่.....(ณ ๑ ตุลาคม .....)  
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....ที่...../.....ลงวันที่.....  
(กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือนในระดับชั้นสูงเฉพาะราย)

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน ปีงบประมาณ ..... ณ ๑ ต.ค.๖๘		เงินเดือน ปีงบประมาณ ..... ณ ๑ เม.ย.๖๙		เงินเดือน ปีงบประมาณ ..... ณ ๑ ต.ค.๖๙		หมายเหตุ
			ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	
			๑						

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

## ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑
๓. ประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๔. ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๕. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๖. ประกาศ ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘



## เรื่องที่ ๔

### การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมกับภารกิจและบริบทของท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งในปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญกับความท้าทายหลายประการ เช่น การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและระเบียบราชการ ความคาดหวังของประชาชนที่สูงขึ้น การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน รวมถึงข้อจำกัดด้านงบประมาณและทรัพยากรบุคคล หากบุคลากรขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า หรือไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างเหมาะสม

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยเชื่อมโยงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร แผนพัฒนาบุคลากรยังช่วยให้การใช้ทรัพยากรด้านงบประมาณเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาเป็นไปอย่างคุ้มค่า มีเป้าหมายชัดเจน และสามารถติดตามประเมินผลได้

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงถือเป็นเครื่องมือบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ที่ต้องมีความสอดคล้องกับ **แผนอัตรากำลัง ๓ ปี** ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทิศทางการพัฒนาประเทศตามนโยบาย Thailand ๔.๐ เพื่อยกระดับสมรรถนะ (Competency) ของบุคลากรในสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ครอบคลุม ๕ ด้านหลัก ได้แก่ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ, การพัฒนางานในหน้าที่, ทักษะเฉพาะทาง, การบริหาร, และคุณธรรมจริยธรรม โดยกระบวนการจัดทำจะเริ่มจากการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) และสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ผ่านเครื่องมือสำคัญอย่าง **แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)** เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง-จุดอ่อน ปิดช่องว่างทักษะ และส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งสาระสำคัญของแผนพัฒนาบุคลากรจะระบุวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ โครงการ และงบประมาณที่ชัดเจน โดยเน้นวิธีการพัฒนาที่หลากหลายนอกเหนือจากการฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การสอนงาน (Coaching), การศึกษาดูงาน, และการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบดิจิทัล เพื่อการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่สามารถจัดบริการสาธารณะให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด อันจะนำไปสู่ความเข้มแข็งและความยั่งยืนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระยะยาว

#### ความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้เป็นเพียงภารกิจสนับสนุน (Support Function) แต่เป็น **กลไกทางยุทธศาสตร์ (Strategic Driver)** ที่สำคัญที่สุดในการยกระดับขีดความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถจัดบริการสาธารณะที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและรองรับพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่ได้อย่างยั่งยืน อีกทั้งยังเป็นกระบวนการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และค่านิยมของบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย และบริบทของชุมชน ทฤษฎีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น competency-based development และ

lifelong learning ซึ่งให้เห็นว่าการพัฒนาเป็นทั้งกระบวนการเชิงระบบและเชิงต่อเนื่อง ซึ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานที่ต้องตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้าง กฎหมาย และความต้องการของประชาชน

ความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถอธิบายโดยแบ่งออกเป็นมิติต่างๆ ได้ดังนี้

#### ๑. ความจำเป็นด้านการปรับตัวต่อบริบทโลกและเทคโนโลยี (Digital Transformation)

- **การเปลี่ยนแปลงสู่รัฐบาลดิจิทัล:** ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องรับเรื่องและให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึง "จำเป็น" ต้องมีทักษะด้านดิจิทัล (Digital Literacy) เพื่อใช้งานระบบ e-Service, e-Office และระบบสารสนเทศต่างๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และที่เกี่ยวข้อง

- **การใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ (Data Driven):** การพัฒนาเมืองหรือแก้ปัญหาความต้องการของประชาชนในปัจจุบัน ต้องใช้ข้อมูล (Big Data) บุคลากรจึงต้องมีความรู้ในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แม่นยำ

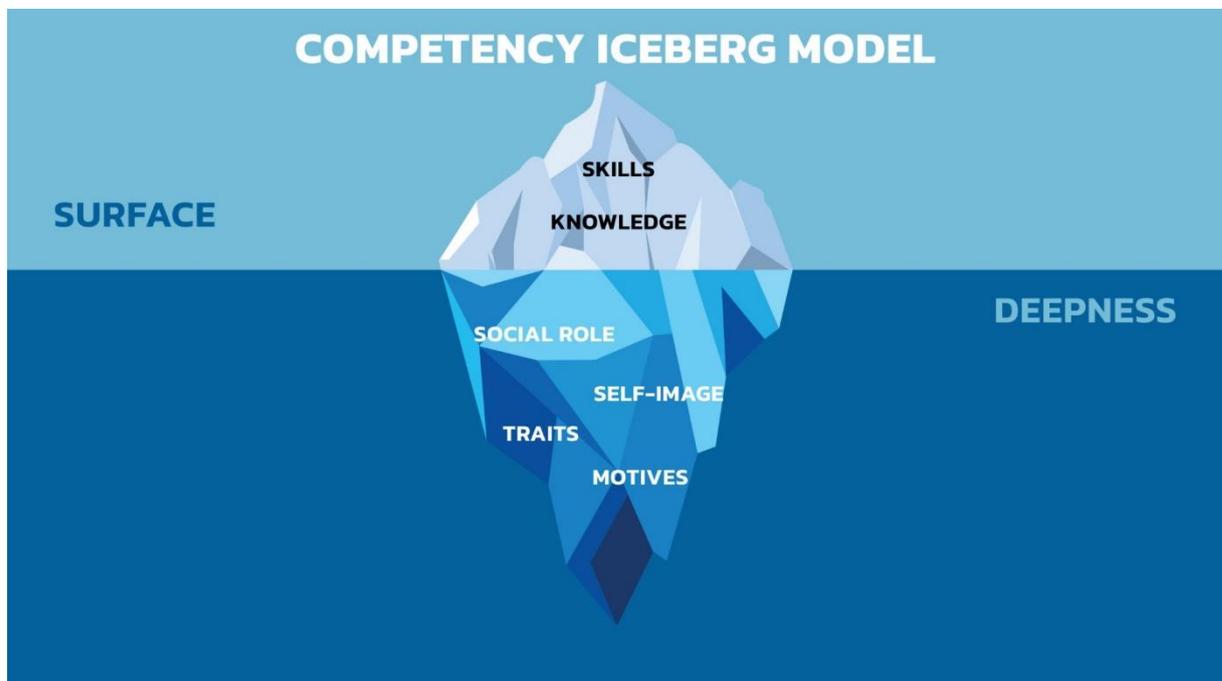
#### ๒. ความจำเป็นด้านกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ (Legal Compliance)

งานท้องถิ่นคืองานที่อยู่ภายใต้กฎหมายมหาชน การทำงานผิดพลาดมักนำมาซึ่งความรับผิดชอบทางละเมิดหรือวินัย

- **ระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา:** กฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทยมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ (เช่น ระเบียบพัสดุฯ, ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน, กฎหมายควบคุมอาคาร ฯลฯ)

- **การลดความเสี่ยง:** การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ที่ "ถูกต้อง" และ "ทันสมัย" เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งช่วยลดความเสี่ยงที่จะถูกตรวจสอบจาก สตง. หรือ ป.ป.ช.

#### ๓. ความสำคัญด้านประสิทธิภาพและการบริหารจัดการ (Efficiency & Competency)



การพัฒนาบุคลากรไม่ได้มุ่งเน้นแค่ "ความรู้" (เปรียบเหมือนส่วนที่อยู่เหนือน้ำของภูเขาน้ำแข็ง) แต่ต้องลงลึกถึง "ทัศนคติและนิสัย" (เปรียบเหมือนส่วนที่อยู่ใต้น้ำ)

- **การมุ่งเน้นสมรรถนะ (Competency Based):** ระบบราชการไทยเน้นเรื่องสมรรถนะ ทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) ที่ทุกคนต้องมี และสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นเครื่องมือที่จะเติมเต็ม "ช่องว่าง" (Gap) ระหว่างความสามารถปัจจุบันกับความคาดหวังของตำแหน่ง

- **การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance):** เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า (Value for Money) บุคลากรต้องรู้จักการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### ๔. ความสำคัญต่อประชาชนและผู้รับบริการ (Service Excellence)

เป้าหมายสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือความผาสุกของประชาชน

- **ความคาดหวังของประชาชนที่สูงขึ้น:** ในยุคที่ภาคเอกชนให้บริการรวดเร็ว ประชาชนจึงคาดหวังให้ท้องถิ่นบริการรวดเร็วเช่นกัน บุคลากรจึงต้องมี "จิตบริการ" (Service Mind) และทักษะการสื่อสารที่ดี เพื่อลดข้อร้องเรียนและสร้างความพึงพอใจ

- **การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน:** ปัญหาในท้องถิ่นปัจจุบันซับซ้อนขึ้น (เช่น โรคระบาด, ภัยพิบัติ, สังคมผู้สูงอายุ) บุคลากรต้องได้รับการฝึกอบรมให้มีทักษะการคิดวิเคราะห์และการจัดการภาวะวิกฤต

#### ๕. ความจำเป็นด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส (Ethics & Transparency)

เป็นจุดเน้นสำคัญตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- **การประเมิน ITA:** การพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

- **การสร้างวัฒนธรรมองค์กร:** การอบรมสัมมนาเป็นเวทีในการปลูกฝังค่านิยมองค์กร ความซื่อสัตย์สุจริต และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่เจ้าหน้าที่

ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงไม่ใช่ทางเลือก แต่เป็น "หน้าที่" และ "ภารกิจหลัก" ที่ต้องทำควบคู่กันไป เพื่อเปลี่ยนผ่านองค์กรไปสู่การเป็น "ท้องถิ่นดิจิทัล" ที่มีขีดสมรรถนะสูง โปร่งใส และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง ภายใต้กรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน ไม่ได้เป็นเพียงการฝึกอบรมตามระเบียบราชการเท่านั้น แต่ยังถือได้ว่าเป็นการเปลี่ยนผ่านจากรูปแบบ "การบริหารงานบุคคล" (Personnel Administration) ที่เน้นระเบียบปฏิบัติสู่ "การบริหารทุนมนุษย์เชิงยุทธศาสตร์" ที่มุ่งเน้นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรองรับบริบทของโลกยุคใหม่และนโยบาย Thailand ๔.๐ โดยมีกรอบแนวคิดหลัก ดังนี้

#### ๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์และการบูรณาการ (Strategic Alignment & Integration)

การวางแผนพัฒนาบุคลากร (แผน ๓ ปี) ต้องมีลักษณะเป็นการบูรณาการที่เชื่อมโยงกับทิศทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยต้องสอดคล้องกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงต้องตอบสนองต่อบริบทการเปลี่ยนแปลงระดับมหภาค ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และโมเดล Thailand ๔.๐ ที่มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Transformation) นอกจากนี้ ยังต้องยึดโยงกับแผนระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัดในลักษณะ "One Plan" เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถสนับสนุนการจัดบริการสาธารณะได้อย่างมีเอกภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

#### ๒. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์บนฐานสมรรถนะ (Competency-based Human Resource Development: CBHRD)

แนวคิดหลักในการพัฒนาได้เปลี่ยนจากการฝึกอบรมทั่วไป สู่การพัฒนาบนฐานสมรรถนะ (Competency-based) โดยมุ่งเน้นการวิเคราะห์หาช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap Analysis) เพื่อค้นหาความจำเป็นในการพัฒนาที่แท้จริง โดยโครงสร้างสมรรถนะของบุคลากรท้องถิ่นประกอบด้วย ๓ มิติหลัก ดังนี้

- **สมรรถนะหลัก (Core Competency):** คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับข้าราชการทุกคน เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม, และการทำงานเป็นทีม
- **สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency):** ทักษะความรู้เฉพาะด้านตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น งานช่าง, งานสาธารณสุข หรือการคลัง
- **สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency):** ทักษะสำหรับผู้บริหารในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภาวะผู้นำ และการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์

### ๓. นวัตกรรมและกระบวนการเรียนรู้สมัยใหม่ (Modern Learning Methodologies)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเน้นกระบวนการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) ที่ลดสัดส่วนการฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และเพิ่มสัดส่วนการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์และการปฏิบัติจริง ตามโมเดล ๗๐:๒๐:๑๐ ได้แก่

✚ **การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP):** เป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์ในการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และปิดช่องว่างทางทักษะรายบุคคล โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

✚ **การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติ (Action Learning):** เน้นการสอนงาน (Coaching), ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring), การหมุนเวียนงาน (Job Rotation), และการมอบหมายงานพิเศษ (Job Enrichment) เพื่อสร้างทักษะที่หลากหลาย (Multi-Skill)

✚ **การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเทคโนโลยี (Self-directed Learning & e-Learning):** ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัล เพื่อรองรับการเป็น "ข้าราชการ ๔.๐" ที่มีความเท่าทันเทคโนโลยี

๔. **การมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และธรรมาภิบาล (Learning Organization & Good Governance)** เป้าหมายสูงสุดของการพัฒนาคือการยกระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสู่การเป็น "องค์กรแห่งการเรียนรู้" (Learning Organization) ตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมุ่งสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) ควบคู่ไปกับการปลูกฝังค่านิยมทางจริยธรรมและธรรมาภิบาล เพื่อสร้างบุคลากรที่มีความเป็นมืออาชีพ (Professionalism) โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความพร้อมในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

### ✚ **การวิเคราะห์สถานการณ์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (SWOT Analysis)**

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร ด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เช่น

### ๑. จุดแข็ง (Strengths: S) (ปัจจัยภายในที่เป็นบวก: สิ่งที่เรามีติดอยู่แล้ว)

เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วน ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- **S๑ โครงสร้างชัดเจน** : มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ที่ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจและปริมาณงาน ทำให้ทราบกรอบความต้องการบุคลากรที่แน่นอน
- **S๒ บุคลากรมีประสบการณ์** : ข้าราชการหรือพนักงานส่วนใหญ่ ปฏิบัติงานในพื้นที่มานาน มีความเข้าใจในบริบทของท้องถิ่น วัฒนธรรม และปัญหาของประชาชนในพื้นที่เป็นอย่างดี
- **S๓ ความมั่นคงในวิชาชีพ** : ระบบสวัสดิการและความมั่นคงของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นปัจจัยจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
- **S๔ วัฒนธรรมองค์กร** : มีความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร (พี่สอนน้อง) เอื้อต่อการถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Sharing) และการทำงานเป็นทีม
- **S๕ งบประมาณ** : ผู้บริหารให้ความสำคัญและจัดสรรงบประมาณสำหรับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรไว้อย่างต่อเนื่องในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### ๒. จุดอ่อน (Weaknesses: W) (ปัจจัยภายในที่เป็นลบ: สิ่งที่เราต้องปรับปรุง)

เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- **W๑ ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Gap)**: บุคลากรบางส่วน (โดยเฉพาะกลุ่มที่อายุงานมาก) ยังขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรม และโปรแกรมประยุกต์ใหม่ๆ ของกรมส่งเสริมฯ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า
- **W๒ ขาดแคลนสายงานเฉพาะทาง**: ยังขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะด้าน (เช่น วิศวกร, สถาปนิก, นิติกร) หรือตำแหน่งที่ต้องใช้ทักษะสูง ซึ่งหาคนมาบรรจุยาก
- **W๓ ภาระงานล้นมือ (Workload)**: บุคลากรบางส่วนต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน (Multitasking) เนื่องจากกรอบอัตรากำลังไม่เต็มตามจำนวน ทำให้ไม่มีเวลาเข้ารับการพัฒนาอย่างเต็มที่
- **W๔ การสื่อสารภาษาต่างประเทศ**: บุคลากรยังขาดทักษะด้านภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ/จีน/ภาษาเพื่อนบ้าน) ซึ่งจำเป็นสำหรับการส่งเสริมการท่องเที่ยวและการสื่อสารในยุคปัจจุบัน
- **W๕ ขาดการติดตามผล**: การฝึกอบรมที่ผ่านมามักเน้นการส่งบุคลากรไปอบรมภายนอก แต่ยังขาดกระบวนการติดตามและประเมินผลภรณ์นำความรู้มาใช้จริงอย่างเป็นรูปธรรม

### ๓. โอกาส (Opportunities: O) (ปัจจัยภายนอกที่เป็นบวก: สิ่งที่เราเอื้อให้เราทำงานง่ายขึ้น)

เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

- **O๑ นโยบายภาครัฐ**: รัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Local Government) และมีแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ (E-learning) ของหน่วยงานต่างๆ ให้บริการฟรีหรือค่าใช้จ่ายต่ำ

- **O๒ เครือข่ายความร่วมมือ:** มีสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานราชการอื่นในพื้นที่ ที่พร้อมให้ความร่วมมือทางวิชาการและการจัดฝึกอบรม
- **O๓ เทคโนโลยีการสื่อสาร:** เทคโนโลยีการประชุมออนไลน์ (Zoom/Google Meet) ช่วยลดต้นทุนและเวลาในการเดินทางไปฝึกอบรม ทำให้เข้าถึงหลักสูตรได้ง่ายขึ้น
- **O๔ การกระจายอำนาจ:** กฎหมายกระจายอำนาจเปิดโอกาสให้ท้องถิ่นสามารถจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมเองได้ตามความเหมาะสมของบริบทพื้นที่

#### ๔. อุปสรรค (Threats: T) (ปัจจัยภายนอกที่เป็นลบ: สิ่งที่ขัดขวางการทำงาน)

เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- **T๑ ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อย:** กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการจากส่วนกลางมีการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขเพิ่มเติมบ่อยครั้ง ทำให้บุคลากรเกิดความสับสนและปรับตัวไม่ทัน
- **T๒ การโอนย้ายบุคลากร:** ระบบการโอนย้ายข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เปิดกว้าง ทำให้เกิดปัญหา "สมองไหล" (Brain Drain) บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโอนย้ายไปยังหน่วยงานอื่นที่มีขนาดใหญ่กว่าหรือใกล้ภูมิลำเนา
- **T๓ ข้อจำกัดด้านงบประมาณจากส่วนกลาง:** การจัดสรรงบประมาณอุดหนุนจากรัฐบาลมีความไม่แน่นอน อาจส่งผลกระทบต่อโครงการพัฒนาบุคลากรที่วางแผนไว้
- **T๔ ภัยคุกคามรูปแบบใหม่:** สถานการณ์โรคระบาด หรือภัยพิบัติธรรมชาติ อาจทำให้รูปแบบการทำงานและการฝึกอบรมต้องหยุดชะงัก หรือต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบกะทันหัน

#### **มาตรฐานหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

มาตรฐานและระเบียบกฎหมายที่ใช้เป็นฐานในการจัดทำ **แผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๓ ปี)** สามารถจำแนกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้ครับ

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง เข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน

บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงต้องจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อันเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต./เทศบาล/อบจ.) ประกอบด้วย

(๑) นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน

(๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนการอื่น เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. จัดทำวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่งให้คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงวางแผนพัฒนาบุคลากร

๔. จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. หรือ ก.ทจ. หรือ ก.จ.จ. แล้วต่อกรณี เพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และจัดส่งแผน ให้อำเภอ และจังหวัดและสวนราชการในสังกัด ต่อไป

#### ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

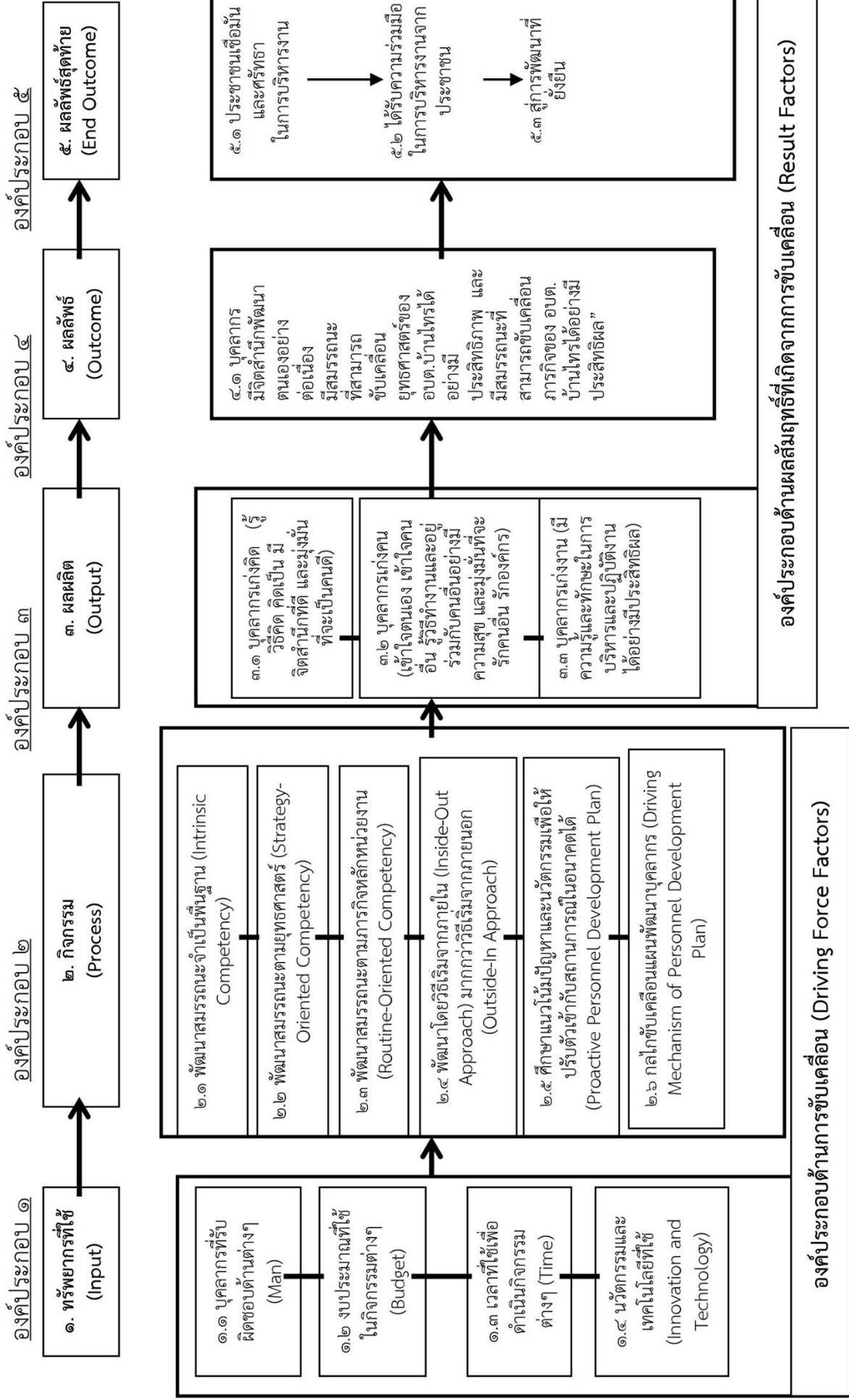
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

# กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



## องค์ประกอบของแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

### ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

- ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
- ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร
- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
- ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
- ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของ อปท.
- ๒.๙ โครงสร้างอายุราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระย ๓ ปี

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

- ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา
- ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
- ๓.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)
- ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)
- ๔.๓ ค่านิยม
- ๔.๔ เป้าประสงค์
- ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

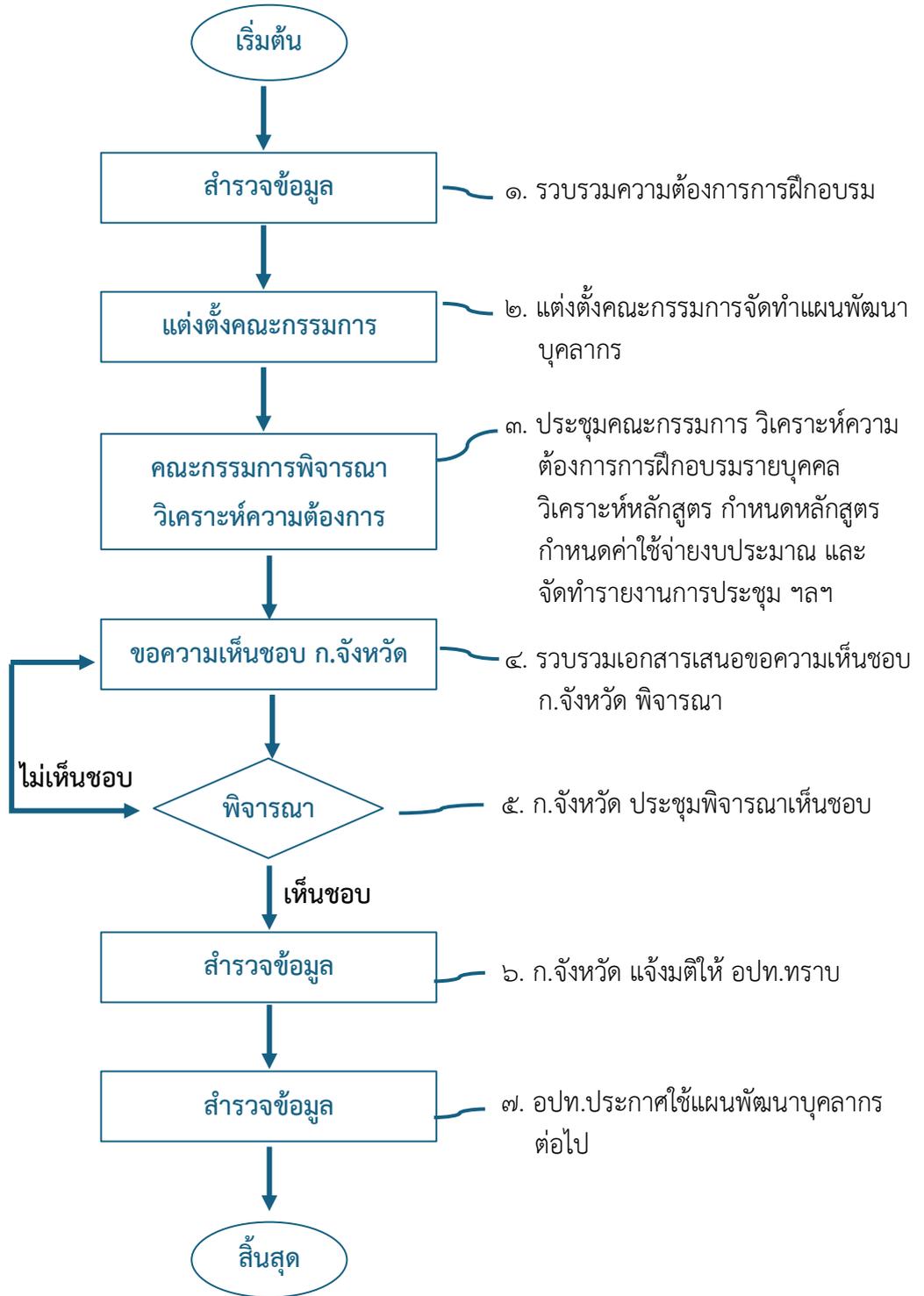
### ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

- ๕.๑ ความรับผิดชอบ
- ๕.๒ การติดตามและประเมินผล
- ๕.๓ บทสรุป

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Flowchart)





- ตัวอย่าง -

**แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี**  
**ของ...(ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)...**  
**อำเภอ ..... จังหวัด.....**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**





## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	<b>๑</b>
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	<b>๔</b>
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี	๑๓
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๑๔</b>
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๔
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๘
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๑๙
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๒๑</b>
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๒๑
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๑
๔.๓ ค่านิยม	๒๑
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๒
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๒
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๒๘</b>
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๘
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๘
๕.๓ บทสรุป	๒๙



## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

**คำอธิบาย :** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ระบุหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น เช่น

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น



๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา).....อำเภอ.....จังหวัด.....ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

**คำอธิบาย :** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) แต่ละแห่ง เช่น

๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมที่ผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่



### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

**คำอธิบาย :** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ระบุขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) แต่ละแห่ง โดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เช่น

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป



## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**คำอธิบาย :** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณสุขูปการ
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนกกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

#### (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ



(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนสภาพาบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพาบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพาบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ



## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

คำอธิบาย : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ..... วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

### (๑) ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

ฯลฯ

### (๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

คำอธิบาย : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) สำนวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ



## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

**คำอธิบาย :** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากรเรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ เช่น

**(๑) จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

**(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

**(๓) โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อเป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น



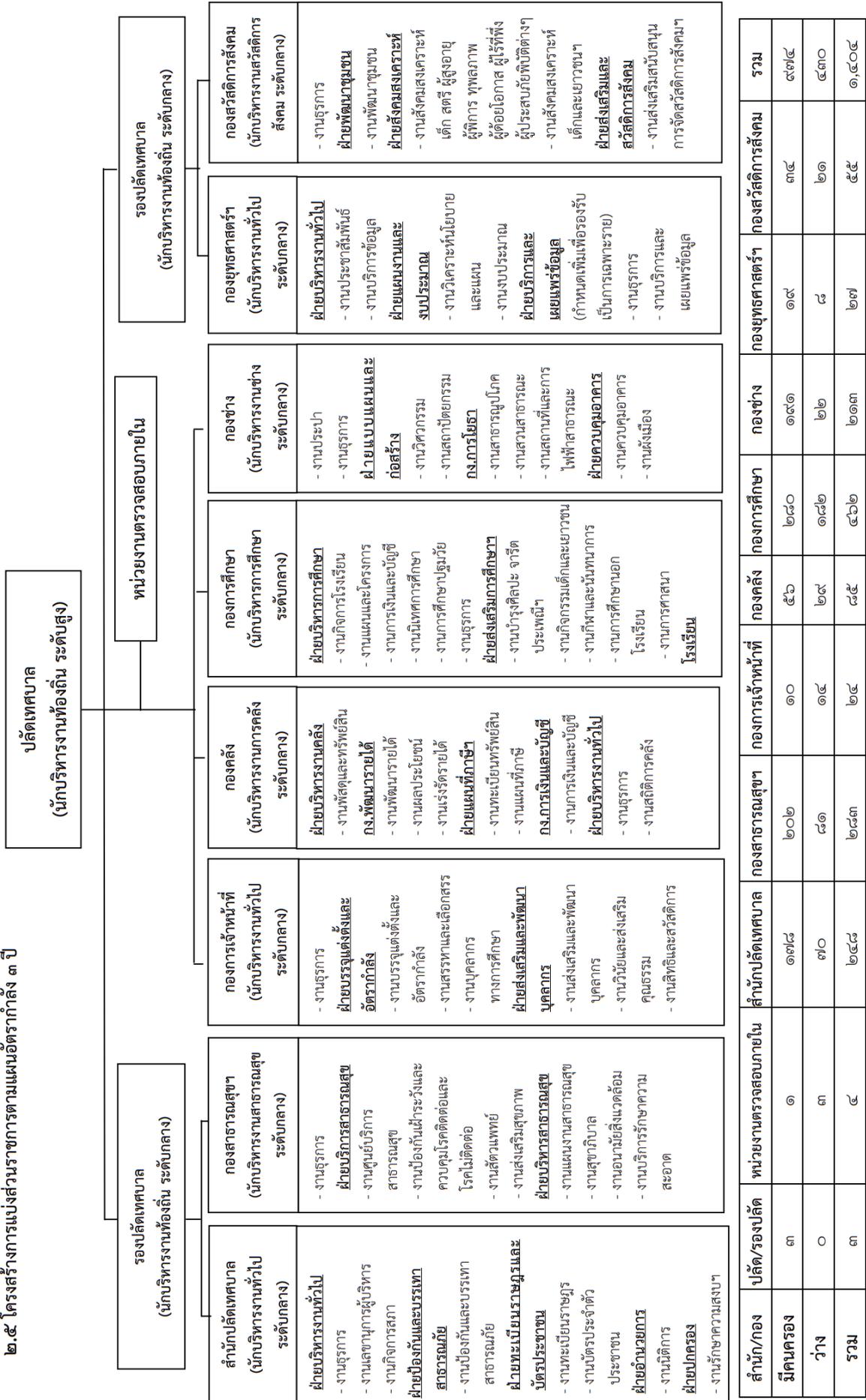
(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้

ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ



๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี





### ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**คำอธิบาย :** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือ ในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษา ของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ ในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>สำนักปลัด อบท. (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๓	๓	๔	๔	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๓	๓	๓	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๔	๕	๖	+๒	+๑	+๑	กำหนดเพิ่ม
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๓	๓	-	-๑	-	ยุบเลิก ๑
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๑	-	-	-๑	ว่างให้ยุบ
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	-	-๑	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป								
<b>สำนัก/กองคลัง (๐๔)</b>								
<b>สำนัก/กองช่าง (๐๕)</b>								
<b>สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)</b>								
<b>สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)</b>								
<b>สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>								
<b>ฯลฯ</b>								
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
<b>รวม</b>	<b>๑๗</b>	<b>๒๑</b>	<b>๒๒</b>	<b>๒๒</b>	<b>+๔</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	



## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

**คำอธิบาย :** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๒๘	๕๒	๑๐๙	๘๐	๔	๒๗๓
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา				๖๐	๔๐	๑	๑๐๑
ลูกจ้างประจำ	-	-	๒	-	-	-	๒
พนักงานจ้าง	๑๓๒	๑๔๕	๑๓๒	๑๘๔	๕	-	๕๙๘
รวม	๑๓๒	๑๗๓	๑๘๖	๓๕๓	๑๒๕	๕	๙๗๔
คิดเป็นร้อยละ	๑๓.๕๕	๑๗.๗๖	๑๙.๑๐	๓๖.๒๔	๑๒.๘๔	๐.๕๑	๑๐๐.๐๐

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**คำอธิบาย :** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย เช่น

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการคลัง ๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๕) เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๖) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๗) นายช่างโยธา ๘) นายช่างเขียนแบบ ๙) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน



บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
		๑๑) พยาบาลวิชาชีพ ๑๒) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๓) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๑๔) นายสัตวแพทย์ ๑๕) วิศวกรโยธา ๑๖) นักจัดการงานช่าง ๑๗) นักพัฒนาชุมชน ๑๘) นักจัดงานเทศกาล ๑๙) นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑๐) เจ้าพนักงานเทคนิค ๑๑) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

**คำอธิบาย :** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๕๘.๐๐
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๔	๘	๑๓	๕	๓๐	๔๗.๕๒
วิชาการ	๒	๔๕	๓๒	๕	๔	๑๐	๔	๖	๑๐๘	๔๒.๑๐
ทั่วไป	๑๕	๒๑	๒	๑๒	๑๑	๕	๑๒	๑๕	๙๓	๔๖.๑๐
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	๕	๑๔	๑๓	๒๑	๓๙	๒๑	๒๑	๖	๑๔๐	๓๗.๘๐
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๕๙.๐๐
พนักงานจ้าง	๑๒	๔๕	๖๗	๘๙	๑๔๕	๑๒๘	๕๓	๕๙	๕๙๘	๔๘.๙๑
<b>รวม</b>	<b>๓๔</b>	<b>๑๒๕</b>	<b>๑๑๔</b>	<b>๑๒๗</b>	<b>๒๐๓</b>	<b>๑๗๒</b>	<b>๑๐๓</b>	<b>๙๖</b>	<b>๙๗๔</b>	<b>๔๘.๔๙</b>
<b>คิดเป็นร้อยละ</b>	<b>๓.๕๙</b>	<b>๑๒.๘๓</b>	<b>๑๑.๗๐</b>	<b>๑๓.๐๔</b>	<b>๒๐.๘๔</b>	<b>๑๗.๖๖</b>	<b>๑๐.๕๗</b>	<b>๙.๘๖</b>	<b>๑๐๐</b>	



## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

คำอธิบาย : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๓
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	๑	๑	๒
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	๑	๑
๔	นักบริหารงานช่าง	-	๑	๑	๒
๕	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑	๑
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	-	๑
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	-	๑
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒	๑	๓
๙	นายช่างโยธา	๑	๒	๓	๖
๑๐	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	๑	๑
รวม		๒	๙	๑๐	๒๑



## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา).....ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

คำอธิบาย: ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ..... ราย ประกอบด้วย ข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

คำอธิบาย: ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทาง



ปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำอธิบาย: ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น



### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และ กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน



พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยทำให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการ พัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้



### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำอธิบาย: ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ดังนี้

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

คำอธิบาย: ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่าง เช่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเมืองพัทยา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

### ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

คำอธิบาย: ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นาง ก	ปลัดเทศบาล	สูง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
๒	นาย ข	รองปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-	
๓	นาย ค	รองปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>										
๔	นาย ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับกลาง	-	-	-	
๕	นาย จ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับต้น	-	-	-	
๖	นาย ช	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	- ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๗	นาง ซ	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๘	นาย ด	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๙	นาง ต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	รัฐศาสตร์บัณฑิต (ปกครอง)	๓ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๐	นาย ท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	รัฐศาสตร์บัณฑิต (ปกครอง)	๒ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๑	นาง บ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การจัดการ)	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๒	นาง น	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส.	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	





ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
				(การจัดการ)						
๑๓	นาย ล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส. (การจัดการ)	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	
	<u>กองคลัง (๑๔)</u>									
๑๔		ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๔ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับกลาง	-	-	-	
๑๕		หัวหน้าฝ่ายรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น	-	-	-	
๑๖		หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	- ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๗		นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บัญชีบัณฑิต	๔ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๑๘		นักวิชาการพัสดุ	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๙		นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๐		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	ปวส. (การจัดการ)	๔ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
๒๑		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	บัญชีบัณฑิต	๒ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๒		เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	<u>กองช่าง (๑๕)</u>									
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)</u>									
	<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๘)</u>									
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)</u>									
รวม							๓	๖	๔	



## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

การพัฒนากุศลกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

**คำอธิบาย:** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำวิสัยทัศน์ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนา ท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

**คำอธิบาย:** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำพันธกิจ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนากุศลกร และบรรลุมิติประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

๑) พัฒนากุศลกรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ให้เป็น มืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนากุศลกรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนากุศลกรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)

### ๔.๓ ค่านิยม

**คำอธิบาย:** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำค่านิยม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”



#### ๔.๔ เป้าประสงค์

**คำอธิบาย:** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

**คำอธิบาย:** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๔	๒	๓	๖๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๔	๑๕	๑๖	๓๕๐,๐๐๐	๓๗๕,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
<b>รวม</b>			<b>๑๘</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๙</b>	<b>๔๑๐,๐๐๐</b>	<b>๔๐๕,๐๐๐</b>	<b>๔๔๕,๐๐๐</b>		



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	-	๓	๑๒,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๑๒	๑๒	๑๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๗๕	๑๗๒	๑๗๕	๓๘๒,๐๐๐	๓๗๐,๐๐๐	๓๘๒,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๘๐๐	๘๐๐	๘๐๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๒	๑๒	๑๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๘๑๖	๘๑๖	๘๑๖	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๙๗๔	๙๗๔	๙๗๔	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๖	๑๖	๑๖	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐		



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๔๑๐,๐๐๐	๔๐๕,๐๐๐	๔๔๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๓๘๒,๐๐๐	๓๗๐,๐๐๐	๓๘๒,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐	
<b>รวม</b>		<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑,๖๔๔,๐๐๐</b>	<b>๑,๖๒๗,๐๐๐</b>	<b>๑,๖๗๙,๐๐๐</b>	





## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน



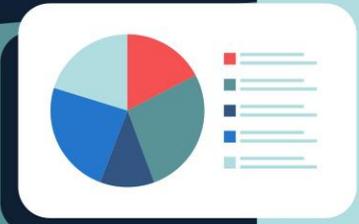
๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัด ..... ตลอดจนแนวนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากร บางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปรับตัวให้เหมาะสม กับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



HRD



## เรื่องที่ ๕

## การเกษียณอายุราชการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ต้องปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบกฎหมาย ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๖

๒. กฎกระทรวงการหักเงินจากงบประมาณรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีสมทบเข้าเป็นกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ (ออกตามความใน พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญ พ.ศ.๒๕๐๐)

๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ.๒๕๖๒

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๕

๗. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่อง

ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๖

มาตรา ๔ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา พนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และพนักงานราชการส่วนท้องถิ่นตามที่มีกฎหมายจัดตั้งราชการส่วนท้องถิ่นอื่นขึ้น แต่ไม่รวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานคร

มาตรา ๖ ให้มีกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อจ่ายบำเหน็จบำนาญแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้ราชการส่วนท้องถิ่นหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อสมทบเข้ากองทุนในอัตราตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวงในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓

กฎกระทรวงการหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีสมทบเข้าเป็นกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้

- องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งร้อยละ ๒

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และเมืองพัทยา จัดส่งร้อยละ ๓

ประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งพึงคำนวณหักสมทบ ก.บ.ท. มิให้นำรายรับประเภทพันธบัตร เงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้ หรือเงินอุดหนุนมารวมด้วย

มาตรา ๙ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นออกจากราชการ ให้จ่ายบำเหน็จบำนาญจาก ก.บ.ท. และวรรคสอง กำหนดว่า “สิทธิในบำเหน็จบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับ มาตรา ๑๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะได้รับบำเหน็จบำนาญเมื่อก่อนออกจากราชการ ต้องได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๖

ผู้มีสิทธิที่ได้รับ

๑. เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

๒. รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทเงินเดือน

๓.เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ ตาม มาตรา ๑๒

๓.๑ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ เลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีคามผิด

๓.๒ บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความคิดเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

๓.๓ บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

๓.๔ บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

### เหตุบำเหน็จบำนาญ (มาตรา ๑๒)

๑. **เหตุทดแทน** : เลิก/ยุบ/ให้ออกโดยไม่มีคามผิด/ไปดำรงตำแหน่ง  
ทางการเมือง

๒. **เหตุทุพพลภาพ** : มีใบรับรองของแพทย์ว่าไม่สามารถปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการต่อไปได้

๓. **เหตุสูงอายุ** : อายุตัว ๖๐ ปี (เกษียณอายุ) หรือ อายุตัว ๕๐ ปี

\* โดยผู้มีอำนาจสั่งให้ลาออกได้

๔. **เหตุรับราชการนาน** : เวลาราชการ ๓๐ ปี หรือ เวลาราชการ ๒๕ ปี

\* โดยผู้มีอำนาจสั่งให้ลาออกได้

มาตรา ๑๗ ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

มาตรา ๑๘ ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์แล้ว มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

- มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป มีสิทธิได้บำนาญ

๔. ไม่เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้มีสิทธิ

**มาตรา ๑๑ บุคคลที่ระบุไว้ต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตามระเบียบนี้**

- (๑) ผู้ถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิด
- (๒) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นวิสามัญหรือลูกจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีข้อกำหนดให้บำเหน็จบำนาญไว้ในหนังสือสัญญาจ้างตามความต้องการของทางราชการส่วนท้องถิ่นนั้นๆโดยอนุมัติกระทรวงมหาดไทย
- (๓) ผู้ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดเงินอย่างอื่นไว้ให้แทนบำเหน็จหรือบำนาญแล้ว
- (๔) ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์หรือ
- (๕) ผู้ซึ่งไม่เคยรับราชการมาก่อนแต่ได้เป็นทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อปลดเป็นกองหนุนแล้วและได้เข้ารับราชการอีกโดยเวลารับราชการจะติดต่อกับเวลาราชการกองประจำการหรือไม่ก็ตามยังไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์

**หลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิที่จะขอรับบำเหน็จบำนาญ**

**สิทธิที่จะได้รับบำนาญปกติ**

- ออกจากราชการ ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ๔ เหตุ และ
- มีเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และ
- ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

**สิทธิที่จะได้รับบำเหน็จปกติ**

- ออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุใดเหตุหนึ่ง ใน ๔ เหตุ ต้องมีเวลาราชการอย่างน้อย ๑๐ ปีบริบูรณ์ หรือ
- ถ้าเข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ แต่มีเวลาราชการไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ หรือ มีสิทธิรับบำนาญจะเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จปกติแทนได้ และ
- ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาราชการตอนก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับเวลาราชการตอนหลังได้

๑.๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นออกจากราชการโดยรับบำเหน็จไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่จะนับเวลาราชการต่อเนื่อง ต้องคืนบำเหน็จที่ได้รับพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราเงินฝากประจำธนาคารออมสิน

๑.๒ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นออกจากราชการไปซึ่งได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่นับแต่ พ.ร.บ.ฉบับที่ ๖ ใช้บังคับ ให้งดจ่ายบำนาญตลอดเวลาที่กลับเข้ารับราชการใหม่และนับเวลาราชการต่อเนื่อง ถ้าประสงค์จะรับบำนาญต่อไปต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าสังกัดที่กลับเข้ารับราชการใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับและจะนับเวลาราชการต่อเนื่องมิได้

**สูตรการคำนวณบำเหน็จบำนาญ**

๑. **บำเหน็จปกติ** คือ เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว (เป็นเงินก้อน)

**การคำนวณเงินบำเหน็จปกติ**

เงินบำเหน็จปกติ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

๒. **บำนาญปกติ** คือ เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน (จนกว่าจะตาย)

**การคำนวณเงินบำนาญปกติ**

เงินบำนาญปกติ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

๕๐

๓. **บำเหน็จหรือบำนาญพิเศษ**

มาตรา ๓๕ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดประสบเหตุ ถึงทุพพลภาพให้จ่ายบำเหน็จบำนาญพิเศษ

วรรคสอง : สิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญพิเศษ เป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้

ทั้งนี้ ประสบเหตุลักษณะใดจึงมีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญพิเศษ ????

- ได้รับอันตรายจนพิการ หรือเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพโดยแพทย์รับรอง หรือถูกประทุษร้ายรับราชการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ การได้รับอันตราย ได้รับการเจ็บป่วยหรือถูกประทุษร้ายเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

- รับบำเหน็จบำนาญแล้ว ทุพพลภาพ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันออก ได้รับบำนาญปกติและบำนาญพิเศษ และปรากฏหลักฐานชัดเจนว่าเกิดเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพเป็นผลเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างที่ผู้นั้นรับราชการ ให้จ่ายบำนาญพิเศษตามมาตรา ๓๖ และถ้าถึงตายให้จ่ายบำนาญพิเศษตามมาตรา ๔๐ (คือตายก่อนได้รับบำนาญพิเศษ) ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดและบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทให้จ่ายให้นับแต่วันที่ตายและกรณีรับบำเหน็จไปแล้ว ให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษอย่างเดียว

การจ่ายบำนาญพิเศษ กรณีได้รับอันตรายถึงทุพพลภาพและถึงแก่ความตายจ่ายให้ทายาท ดังนี้

(๑) บุตรที่ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าบุตร ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน รับได้จนถึงอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์

(๒) สามีหรือภรรยา ให้ได้รับ ๑ ส่วน ให้ได้รับตลอดชีวิต เว้นแต่ทำการสมรสใหม่

(๓) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ ๑ ส่วน ให้ได้รับตลอดชีวิต

๔. **บำเหน็จดำรงชีพ**

๔.๑ บำเหน็จดำรงชีพ ได้แก่ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายให้ครั้งเดียว

- จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ

- จ่ายไม่เกิน ๑๕ เท่า ของบำนาญรายเดือน แต่ต้องไม่เกิน ๕ แสนบาท

- กรณีรับไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่ ออกจากราชการครั้งหลังเลือกรับบำนาญ ไม่มีสิทธิรับอีก

- ผู้รับบำนาญได้รับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่ มีสิทธินับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญต่อเนื่อง ตามมาตรา ๓๐ เมื่อออกจากราชการครั้งหลัง เลือกรับบำเหน็จ ให้หักเงินออกจากบำเหน็จที่จะได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพเสียก่อน

- กรณีแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จดำรงชีพไว้แล้ว แต่ได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับให้การจ่ายเงินดังกล่าวระงับไป

๔.๒ บำเหน็จดำรงชีพให้จ่ายในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับแต่ไม่เกิน ๕ แสนบาท โดยให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุต่ำกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน ๒ แสนบาท

(๒) ผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗๐ ปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน ๔ แสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (๑) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน ๔ แสนบาท

(๓) ผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน ๕ แสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (๑) หรือ (๒) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน ๕ แสนบาท

๔.๓ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการและเลือกรับบำนาญ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับการขอรับบำนาญก็ได้ ในกรณีที่ยังไม่ขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับการขอรับบำนาญ หากภายหลังจะขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

### บำเหน็จดำรงชีพ (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-)

- \* บำเหน็จดำรงชีพ (ครั้งแรก) ขอรับพร้อมกับบำนาญ
- \* บำนาญ x ๑๕ (รับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)
- \* บำเหน็จดำรงชีพ (ครั้งสอง) อายุครบ ๖๕ ปี
- \* บำนาญ x ๑๕ (รับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)
- \* บำเหน็จดำรงชีพ (ครั้งสาม) อายุครบ ๗๐ ปี

#### ๕. บำเหน็จตกทอด

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย โดยการตายมิได้เกิดจากประพฤติกู้ช้อย่างร้ายแรงของตนเอง จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาท

๕.๑ กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่ ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ตายระหว่างรับราชการ ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติกู้ช้อย่างร้ายแรงของตนเอง

การคำนวณเงินบำเหน็จตกทอด (กรณีตายในตำแหน่ง)

เงินบำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

๕.๒ กรณีผู้รับบำนาญปกติตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาท ของ ข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นที่ตาย จำนวน ๓๐ เท่าของบำนาญรายเดือน รวม ช.ค.บ. (ถ้ามี) และหัก ส่วนที่มีการรับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว (ถ้ามี)

การคำนวณเงินบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญตาย)

เงินบำเหน็จตกทอด = (เงินบำนาญปกติ + ช.ค.บ. (ถ้ามี)) X ๓๐  
และหักบำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว

- ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพ ถึงแก่ความตาย จ่ายบำเหน็จตกทอด จำนวน ๓๐ เท่าของบำนาญรายเดือน รวมกับ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) ที่ได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับ

- รับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว ให้หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับ เท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว

#### การจ่ายบำเหน็จตกทอด

(๑) บุตรที่ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตร ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน

(๒) สามีหรือภรรยา ให้ได้รับ ๑ ส่วน

(๓) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ ๑ ส่วน

(๔) ถ้าไม่มี ๑, ๒ และ ๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ต่อส่วน

ราชการต้นสังกัด

(๕) ถ้าไม่มีทายาทและบุคคล ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้หรือบุคคลนั้นได้ตายไป ก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติ

#### การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

(๑) ข้าราชการ / ผู้รับบำนาญ ส่วนท้องถิ่น ยื่นแบบต่อ อปท.เจ้าสังกัด/ ที่ เบิกจ่ายบำนาญ

(๒) การแสดงเจตนาให้มีผลตั้งแต่วันยื่นแบบ

(๓) แสดงเจตนาระบุผู้รับได้ไม่เกิน ๓ คน กรณีระบุเกินกว่า ๓ คน ให้กำหนด ส่วนที่แต่ละคนมีสิทธิรับ ถ้าไม่กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน ถ้าบุคคลที่ระบุคนใด เสียชีวิตไปก่อนให้แบ่งจ่ายให้แก่บุคคลที่เหลือ

(๔) กรณีข้าราชการให้เก็บแบบแสดงเจตนาฯ ไว้กับแฟ้มประวัติที่ อปท.ต้นสังกัด

(๕) กรณีผู้รับบำนาญให้เก็บไว้ที่ อปท. ที่เบิกจ่ายบำนาญ กรณีที่มีการ เปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ ให้ส่งตามไปยัง อปท. ที่ใหม่ที่เป็นผู้เบิกจ่ายบำนาญ

(๖) ในตอนท้ายแบบ จะมีบันทึกการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สามารถยกเลิกแบบ ดังกล่าว และระบุ ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดใหม่ โดยจะต้องยื่นแบบใหม่แทนฉบับเดิม

## **๖. เงินช่วยพิเศษ**

๖.๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตายระหว่างรับราชการอยู่ ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษ

การคำนวณเงินช่วยพิเศษ (กรณีข้าราชการตายในตำแหน่ง)

เงินช่วยพิเศษ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X ๓

๖.๒ ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษ

การคำนวณเงินช่วยพิเศษ (กรณีผู้รับบำนาญตาย)

เงินช่วยพิเศษ = (เงินบำนาญ + เงินเพิ่ม ๒๕% (ถ้ามี) + ช.ค.บ.(ถ้ามี)) X ๓

๖.๓ การจ่ายเงินช่วยพิเศษ

(๑) จ่ายให้แก่บุคคลซึ่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น / ผู้รับบำเหน็จส่วนท้องถิ่น ผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้

(๒) ถ้ามิได้แสดงเจตนาไว้ หรือบุคคลที่แสดงเจตนาได้ตายก่อนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ตาย หรือ ก่อนมีการจ่ายเงินให้แก่บุคคล ตามลำดับ ดังนี้ (๑) คู่สมรส หรือ (๒) บุตร หรือ (๓) บิดามารดา ถ้าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

(๓) ขอรับภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับหรือมีสิทธิรับบำนาญตาย

๖.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

(๑) ผู้รับบำนาญยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ หรือ แบบ บ.ท.๑๐ ไว้กับ อปท. ที่เบิกจ่ายบำนาญ

(๒) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญให้ส่ง แบบ บ.ท.๑๐ ตามไปยัง อปท. ที่ใหม่ที่เป็นผู้เบิกจ่ายบำนาญด้วย

(๓) ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือได้เพียงรายเดียว

(๔) สามารถยื่นแบบ บ.ท. ๑๐ ฉบับใหม่แทนฉบับเดิมเพื่อเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินช่วยเหลือได้โดยให้แนบฉบับเพิ่มเติมไว้ด้วย

### ๗. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕

๗.๑ ออกก่อน ๑ มกราคม ๒๕๐๙ ไม่มีสิทธิได้รับ เงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕

๗.๒ นับแต่ ๑ มกราคม ๒๕๐๙ เป็นต้นไป ถ้าออกโดยมีสิทธิรับบำนาญ จะได้รับเงินบำนาญและเงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่สูงกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้าย

๗.๓ กรณีโอนหรือถูกส่งไปรับราชการทางราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะมีสิทธิได้นับเวลาราชการสำหรับ คำนวณบำเหน็จบำนาญติดต่อกัน ที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้ได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ ตามสัดส่วนระยะเวลา

๗.๔ ข้าราชการที่เข้ารับราชการในราชการส่วนท้องถิ่นนับแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๕ เป็นต้นไป เมื่อออกหรือพ้นจากราชการและมีสิทธิได้รับบำนาญ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ จากเงินบำนาญปกติหรือเงินบำนาญพิเศษ

๗.๕ ต้องมีสถานะเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๕ ทั้งกรณีขอโอนมา อปท. หรือสอบบรรจุครั้งแรก

๗.๖ กรณีบรรจุเป็นข้าราชการ กทม. หรือเคยเป็น ข้าราชการพลเรือน ต่อมาโอนมา อปท. ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๕ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ ตามสัดส่วนระยะเวลาที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

### ๘. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

๘.๑ จ่ายจากเงินงบประมาณของ อปท. ยกเว้น ตำแหน่งครู และข้าราชการถ่ายโอน เงิน ช.ค.บ. จ่ายจากเงินอุดหนุน

๘.๒ กรณีเสียชีวิตให้จ่าย เพียงวันที่ถึงแก่ความตาย

๘.๓ รับบำนาญครั้งแรกที่ใด อปท. นั้นรับผิดชอบจ่าย ช.ค.บ. ถึงแม้จะมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญในภายหลัง

๘.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๘.๕ ผู้มีสิทธิได้รับหรือผู้รับบำนาญทุกประเภท (ไม่นับรวมเงินเพิ่ม ๒๕%) เมื่อรวมกับ ช.ค.บ. (ทุกฉบับ) แล้วต่ำกว่า ๑๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน ให้ได้รับเงิน ช.ค.บ. เพิ่มขึ้นในอัตราเท่ากับส่วนต่างของจำนวนเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท

## ๙. การขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

๙.๑ ผู้มีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จบำนาญปกติ ยื่นเรื่อง ตามแบบ บ.ท.๑ และแบบ บ.ท.๒ พร้อมทั้งสำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนสังกัด ครั้งสุดท้าย จำนวน ๓ ชุด

๙.๒ กรณีเสียชีวิตให้จ่าย เพียงวันที่ถึงแก่ความตาย

๙.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอจังหวัด ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง พร้อมแนบคำขอตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

(๑) สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเวลาทวิคูณระหว่างประจำการปฏิบัติที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกตามแบบ บ.ท.๓

(๓) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ สำหรับผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ ให้ใช้สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่พ้นจากราชการ

(๔) สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

(๕) สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ ต้องมีต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่า ไม่สามารถจะรับราชการในหน้าที่ต่อไปได้

(๖) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณ (ถ้ามี)

(๗) หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

## ๑๐. การนับอายุบุคคล

- การนับอายุตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๖ ใช้ระบบ “วันชนวัน เดือนชนเดือน ปีบวกปี” แต่จะครบกำหนดปีบริบูรณ์ก่อนวันที่ที่เกินหนึ่งวัน

- มาตรา ๑๖ การนับอายุของบุคคลให้เริ่มนับแต่วันเกิด ในกรณีที่รู้ว่าเกิดในเดือนใด แต่ถ้าไม่รู้วันเกิดให้นับวันที่หนึ่งแห่งเดือนนั้นเป็นวันเกิด แต่ถ้าพ้นวิสัยที่จะหยั่งรู้เดือนและวันเกิดของบุคคลใด ให้นับอายุบุคคลนั้นตั้งแต่วันต้นปีปฏิทิน (๑ มกราคม) ซึ่งเป็นปีที่บุคคลนั้นเกิด

\*การนับอายุบุคคล

- เพื่อให้ทราบอายุในวันบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ

- เพื่อประโยชน์ในการนับอายุข้าราชการทั่วไปเมื่อลาออก

- เพื่อให้ทราบอายุของข้าราชการทุกประเภท กรณีเกษียณอายุราชการ

- มาตรา ๒๑ แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ บัญญัติว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ นั้น

- การพิจารณาปีที่จะเกษียณอายุราชการ

ผู้เกิด ตั้งแต่ ๑ มกราคม ถึง ๑ ตุลาคม จะต้องเกษียณฯ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. เกิด บวก ๖๐

ผู้เกิด ตั้งแต่ ๒ ตุลาคม ถึง ๓๑ ธันวาคม จะต้องเกษียณฯ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. เกิด บวก ๖๑

## ๑๑. เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

การนับเวลาราชการ

- นับเวลาราชการให้ในวันที่ได้รับเงินเดือน

- นับเวลาราชการตั้งแต่อายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์

- ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนทหาร

- กรณีป่วย ลา พักราชการ ถ้าได้รับเงินเดือน นับเวลาราชการเต็ม
- กรณีได้รับการคัดเลือก สอบคัดเลือก ไปดูงานศึกษาวิชาในต่างประเทศ ให้นับเวลาราชการ

เต็มเวลา

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญนับจำนวนปี ให้นับ ๑๒ เดือน เป็น ๑ ปี / เศษของปีถ้าถึงครึ่งปี ให้นับเป็น ๑ ปี / จำนวนวัน ถ้ามีรวมกันหลายระยะ ให้นับ ๓๐ วัน เป็น ๑ เดือน

### แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ

- สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น
1. แบบ [บ.ท.1](#) แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ(ยื่นด้วยตัวเอง)(ข้อ16,19)
  2. แบบ [บ.ท.2](#) แบบรายการรับเงินเดือน (ข้อ 16,19)
  3. แบบ [บ.ท.3](#) ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคุณ (ข้อ 16,19)
  4. แบบ [บ.ท.4](#) แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จหรือบำนาญ (ข้อ 16,19)
  5. แบบ [บ.ท.5](#) เรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด (ข้อ 19)
  6. แบบ [บ.ท.6](#) หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (ข้อ 19,23)
  7. แบบ [บ.ท.7](#) ใบแทรกฎีกาเบิกเงินฯ (ข้อ 28)
  8. แบบ [บ.ท.8](#) ทะเบียนจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ (ข้อ 29)
  9. แบบ [บ.ท.9](#) หนังสือมอบฉันทะ (ข้อ 29)
  10. แบบ [บ.ท.10](#) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ (ข้อ 30)

### แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ

11. แบบ [บ.ท.11](#) ทะเบียนตรวจจ่ายบำเหน็จบำนาญ (ข้อ 32)
12. แบบ [บ.ท.12](#) แบบรับรองดำรงชีวิตอยู่ (ข้อ 34)
13. แบบ [บ.ท.13](#) หนังสือสำคัญจ่ายเงินบำนาญครั้งสุดท้าย (ข้อ 38)
14. แบบ [บ.ท.14](#) แบบหนังสือขอลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น(ข้อ41)
15. แบบ [บ.ท.15](#) งบเดือนรายรับ-รายจ่ายบำเหน็จบำนาญ ฯ (ข้อ 42)
16. แบบ [บ.ท.16](#) กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพ
17. แบบ [บ.ท.17](#) ทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
18. แบบ [บ.ท.18](#) หนังสือรับรองและขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
19. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญฯถึงแก่ความตาย

## แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>แบบ</b></li> <li>➢ บ.ท.1</li> <li>➢ บ.ท.2</li> <li>➢ บ.ท.3</li> <li>➢ บ.ท.4</li> <li>➢ บ.ท.16 (กรณีมีสิทธิรับบำนาญและขอรับบำเหน็จดำรงชีพ)</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>หลักฐานประกอบ (ข้อ 16 )</b></li> <li>➢ สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง</li> <li>➢ สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น</li> <li>➢ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>➢ สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี</li> <li>➢ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาวิเศษ/การรับรองเวลาราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสิทธิ</li> <li>➢ อื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน ฯ</li> </ul> |
|--|---|--|

## เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งรับโอน
- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ สำหรับผู้เกษียณอายุให้ใช้สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่พ้นจากราชการ
- สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ/ประกาศ หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ แล้วแต่กรณี
- สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ ต้องมีต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการได้

### เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม
  - สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น ปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ต้องเป็นเอกสารที่รับรองโดย กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.)
  - สำหรับผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ หรือปฏิบัติราชการอื่น ต้องเป็นเอกสารตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบแล้ว

### เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ ต่อ

- หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ หรือ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา)
  - ผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการซึ่งมีคำสั่งปลดออก ถือเสมือนลาออกเพื่อประกอบการใช้สิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ
  - ผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการหย่อนความสามารถ และมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทดแทน
  - ผู้ที่ออกจากราชการ โดยมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยก่อนออกจากราชการ หรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา และกรณียังไม่ถึงที่สุดให้มีการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน (ตามหนังสือ ที่ มท 0808.5/ว 3739 ลว. 3 ก.ค. 2558)

กรณีวินัยหรืออาญา (ยังไม่สิ้นสุด)

- ให้มีบุคคลหรือหลักฐานค้ำประกัน ตามหนังสือ มท.0808.5/ว 3739 ลว. 3 ก.ค. 2558 จ่ายได้เฉพาะบำเหน็จบำนาญปกติ
- เงินบำเหน็จดำรงชีพ จ่ายเมื่อคดีสิ้นสุด

### บำเหน็จลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

บำเหน็จลูกจ้าง คือ เงินตอบแทนความชอบที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของ อปท. ที่พ้นหรือออกจากราชการ ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๕

สิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จลูกจ้างของ อปท. จำแนกเป็น

**๑. บำเหน็จปกติ** คือ เงินตอบแทนที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ ลูกจ้างประจำเท่านั้น ที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานและลาออกจากงานด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

**๑.๑ ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์** และลาออกจากการทำงานด้วยเหตุ ดังนี้

- ลาออกโดยไม่มีความผิด และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

- กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกลงโทษปลดออกจากราชการ

**๑.๒ ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์** และลาออกจากการทำงานด้วยเหตุขาดคุณสมบัติ ตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ (๓) - (๑๖) กำหนด เช่น ถูกยุบตำแหน่ง เป็นบุคคลล้มละลาย ไปรับราชการทหาร ฯลฯ

การคำนวณบำเหน็จปกติ (ลูกจ้าง อปท.)

$$\text{เงินบำเหน็จปกติลูกจ้างประจำ} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{๑๒}$$

หมายเหตุ - เวลาทำงานนับเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าถึง ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน ถ้าไม่ถึง ๑๕ วัน ให้ปัดทิ้ง จำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้รวมกันแล้วนับ ๓๐ วัน เป็น ๑ เดือน

- ถ้าลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตายเสียก่อน ได้รับเงินบำเหน็จปกติเงินดังกล่าวถือว่าเป็นมรดกแก่ทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**๒. บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ อปท.** คือ เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานและมีการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน ตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าลูกจ้างผู้รับบำเหน็จรายเดือนจะเสียชีวิต

การคำนวณบำเหน็จรายเดือน (ลูกจ้าง อปท.)

$$\text{เงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{๑๒ \times ๕๐}$$

**๓. บำเหน็จพิเศษลูกจ้างประจำ อปท.** คือ เงินตอบแทนที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุทำตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้อีกเลย

๓.๑ สิทธิในการรับบำเหน็จพิเศษ

๓.๑.๑ ลูกจ้างประจำ นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติตามสิทธิแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่ อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของตนเอง

๓.๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

**๔. บำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้างประจำ อปท.** คือ เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุทำตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

๔.๑ สิทธิในการรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน

๔.๑.๑ กรณีมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้

๔.๑.๒ สิทธิในบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำลาออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

อัตราบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง อปท.

กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพ ดังนี้

๑. ลูกจ้างประจำ

- เวลาปกติ ให้ได้รับ ๖ - ๒๔ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

- ระหว่างที่มีการสู้รบ การสงคราม การปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้ได้รับ ๓๖ - ๔๒ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

๒. ลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับ ๓ ใน ๔ ส่วนของลูกจ้างประจำ

**บำเหน็จพิเศษจ่ายทายาท (กรณีลูกจ้าง อปท.ตาย)**

กรณีลูกจ้างผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษตาย ก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษ ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษแก่ทายาท ผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนี้

การคำนวณบำเหน็จพิเศษ (กรณีผู้ตายเป็นลูกจ้างประจำ)

ในกรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติให้ได้รับ = อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย X ๓๐ เดือน

ในกรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาที่มีการรบ การสงคราม ฯลฯ = อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย X ๔๘ เดือน

**๕. บำเหน็จตกทอด** คือ เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย

การคำนวณบำเหน็จตกทอด

๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จรายเดือนพิเศษ

**หมายเหตุ** ทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด และหลักเกณฑ์ในการแบ่งส่วนในบำเหน็จตกทอด เช่นเดียวกับกรณีบำเหน็จตกทอดของทายาท กรณีข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นเสียชีวิตและสามารถแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดได้ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

## แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ

### • สำหรับลูกจ้างประจำ

1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำนาญรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือ บำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง
2. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
3. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
4. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
5. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ
6. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

## แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

เรื่องขอรับ  บำเหน็จปกติ  บำนาญปกติ  บำนาญพิเศษ

ชื่อ ..... ชื่อสกุล .....

ตำแหน่งสุดท้าย ..... สังกัด ..... จังหวัด .....

๑. ชื่อเดิม ..... ชื่อสกุลเดิม .....

๒. เกิดวันที่ ..... ตรงกับวัน .....

๓. ชื่อบิดา ..... ชื่อมารดา .....

๔. ให้ลงรายการเมื่อเริ่มเข้ารับราชการ ดังนี้

ก. ตำแหน่ง .....

ข. สังกัด ..... จังหวัด .....

ค. เมื่อวันที่ .....

ง. อายุ .....

จ. ได้รับเงินเดือน หรือเงินประเภทใด เดือนละเท่าใด ..... บาท

(.....)

๕. ระหว่างเข้ารับราชการ

ก. ได้เลื่อน ย้าย หรือโอนตำแหน่งกี่ครั้ง วันเดือนปีใด เมื่อย้ายหรือโอนตำแหน่งให้ชี้แจงหลักฐานว่า โอนโดยเจ้ากระทรวง ทบวง กรม หรือโอนย้ายโดยคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ขอโอนหรือ เพราะลาออกโดยลำพังใจสมัครของตนเอง ให้ส่งหลักฐาน (ถ้ามี) ไปด้วย

ข. ตั้งแต่แรกเข้ารับราชการจนออกจากราชการ ได้รับเงินเดือนใด เท่าไร ให้ลงรายละเอียดในแบบ สำหรับกรอกรายการรับเงินเดือนตามเงินที่ได้รับจริง

ค. ถ้าปรากฏว่าวันเดือนปีใดขาดเบิกเงินเดือนเพราะเหตุใด ให้หมายเหตุให้ชัดเจนพร้อมทั้งส่ง หลักฐานแห่งการขาดเบิกเงินเดือนไปด้วย (ถ้ามี)

๖. ให้ลงรายการเมื่อออกจากราชการดังนี้

ก. ออกเพราะเหตุใด .....

ข. เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ค. อายุ .....

ง. ได้รับ  เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ ..... บาท

เงินเพิ่ม (ถ้ามี) ..... เดือนละ ..... บาท

รวมเป็นเงินเดือนละ ..... บาท

๗. ก่อนเข้ารับราชการครั้งหลังนี้ (คืนก่อนวันที่ลงรายการในแบบรายการรับเงินเดือน) เคยรับ

ราชการทาง ..... จังหวัด .....  
 มาแล้วตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ออกจากราชการครั้งนั้น  
 เพราะเหตุใด ..... ได้รับบำนาญปีละ ..... บาท ..... สตางค์  
 หรือเดือนละ ..... บาท ..... สตางค์ หรือบำเหน็จเป็นเงิน ..... บาท ..... สตางค์

๘. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานในเรื่องและแบบ บ.ท.ที่ได้ลงไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ถ้าปรากฏว่า  
 ผิดความจริงและเกิดการเสียหายแก่ทางราชการ ข้าพเจ้ายอมให้ใช้เป็นหลักฐานฟ้องร้องข้าพเจ้า  
 ในทางอาญาได้ ข้าพเจ้ามีเวลาราชการรวมทั้งสิ้นประมาณ ..... ปี

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่ .....

### คำเตือน

๑. การลงรายละเอียดในแบบรายการรับเงินเดือน ถ้าผู้ขอมีเวลาราชการอยู่หลายตอน ต้องลงรายการ  
 ให้ละเอียดทุกตอน จะเว้นตอนหนึ่งตอนใดไม่ได้ เว้นแต่เวลาระหว่างที่ได้เคยพิจารณาคำนวณบำเหน็จหรือ  
 บำนาญตามที่ได้กรอกรายการไว้ในข้อ ๗

๒. ในระหว่างเวลาที่ออกจากราชการไปคราวหนึ่งๆ ให้ผู้ขอหมายเหตุ และลงลายมือชื่อรับรองไว้ทุกๆ  
 คราวว่า ได้เคยรับราชการที่ใด และได้เคยออกจากราชการไปเพราะเหตุใด หรือไม่

๓. ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ณ ราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้รับเงินดังกล่าว ณ ราชการส่วนท้องถิ่น  
 แห่งนั้น

รายการรับเงินเดือนของ .....

บ.ท.๒

พ.ศ.	สังกัดและตำแหน่ง	เดือน	หมายเหตุ																	

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ไม่ต่ำกว่าข้าราชการสวนท้องถื่น ระดับ ๕)

**หมายเหตุ** ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญได้ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารมาก่อน และภายหลังกลับเข้ารับราชการ หรือในระหว่างรับราชการ ได้ถูกเกณฑ์เป็นทหาร ให้หมายเหตุให้ทราบว่าได้เข้ารับราชการทหารทางกรมใด สังกัดใด จังหวัดใด เลขทะเบียน (สภ.หมาย) เท่าใด ทั้งนี้ เพื่อนำเวลาราชการต่อรับราชการทหารมาคำนวณบำเหน็จบำนาญให้ สำหรับผู้ที่ถูกเกณฑ์เป็นทหารและได้เข้ารับราชการ และลาออกจากราชการแล้ว ภายหลังกลับเข้ารับราชการ หรือเข้ารับราชการและได้รับบำเหน็จบำนาญแล้ว และเข้ารับราชการสวนท้องถื่นไม่ต้องหมายเหตุให้ทราบเพราะทางกรมไม่นำเวลาราชการทหาร ตอนนี้มาคำนวณบำเหน็จบำนาญให้

**ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ  
ประกาศใช้กฎอัยการศึก**  
(ผู้รับรองจะต้องเป็นหัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

สถานที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ขอรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคุณของ .....

ตำแหน่ง ..... สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น .....

จังหวัด ..... ดังนี้

**๑. รับรองสมุดประวัติ**

๑.๑ สมุดประวัติที่ลงไว้นี้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๑.๒ มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๑.๓ มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการ โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๑.๔ เงินเดือนเดือนสุดท้าย ..... บาท เงินเพิ่ม ..... บาท รวม ..... บาท

เบิกถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ได้รับจริงในเดือนนี้ ..... บาท

๑.๕ เคยขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญแล้วตามหนังสือที่ .....

๑.๖ ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย (สำหรับผู้เบิกจ่ายเงินเดือนเป็นเงินก้อน) มาด้วยแล้ว

**๒. รับรองเวลาราชการทวิคุณ ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก**

๒.๑ พ.ศ. ๒๔๙๔ (ในเขตกรุงเทพมหานครตั้งแต่ ๓๐ มิถุนายน ๒๔๙๔ ถึง ๕ กันยายน ๒๔๙๔

รวม ๒ เดือน ๖ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... เดือน ..... วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลา กิจ (..... วัน) รวม ..... เดือน ..... วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคุณ ตาม ๒.๑ รวม ..... เดือน ..... วัน

๒.๒ พ.ศ. ๒๕๐๐ (ในเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๐ ถึง ๙ มกราคม ๒๕๐๑

รวม ๓ เดือน ๒๓ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... เดือน ..... วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลา กิจ (..... วัน) รวม ..... เดือน ..... วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคุณ ตาม ๒.๒ รวม ..... เดือน ..... วัน

๒.๓ พ.ศ. ๒๕๐๐ (นอกเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๐ ถึง ๓ ตุลาคม ๒๕๐๐

รวม ๑๗ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... เดือน ..... วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลา กิจ (..... วัน) รวม ..... เดือน ..... วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคุณ ตาม ๒.๓ รวม ..... เดือน ..... วัน

๒.๔ พ.ศ. ๒๕๐๑ (ที่พระราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๐๑ ถึง ๒๘ ตุลาคม ๒๕๐๘

รวม ๗ ปี - เดือน ๙ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม .....ปี..... เดือน ..... วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลากิจ (..... วัน) รวม ..... เดือน ..... วัน

คงเหลือเวลาราชการที่ควร ตาม ๒.๔ รวม .....ปี..... เดือน ..... วัน

๒.๕ พ.ศ. ๒๕๑๙ (ที่พระราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๗ ตุลาคม ๒๕๑๙ ถึง ๕ มกราคม ๒๕๒๐

รวม ๓ เดือน)

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... เดือน ..... วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลากิจ (..... วัน) รวม ..... เดือน ..... วัน

คงเหลือเวลาราชการที่ควร ตาม ๒.๕ รวม ..... เดือน ..... วัน

๒.๖ พ.ศ. ๒๕๓๔ (ที่พระราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ถึง ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔

รวม ๒ เดือน ๘ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... เดือน ..... วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลากิจ (..... วัน) รวม ..... เดือน ..... วัน

คงเหลือเวลาราชการที่ควร ตาม ๒.๖ รวม ..... เดือน ..... วัน

๒.๗ พ.ศ. ๒๕๓๔ (ในเขต ๒๑ จังหวัด ตั้งแต่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ถึง .....

รวม ..... ปี ..... เดือน ..... วัน)

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม .....ปี..... เดือน ..... วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลากิจ (..... วัน) รวม ..... เดือน ..... วัน

คงเหลือเวลาราชการที่ควร ตาม ๒.๗ รวม .....ปี..... เดือน ..... วัน

รวมเป็นเวลาราชการที่ควรทั้งสิ้น รวม .....ปี..... เดือน ..... วัน

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง .....



เรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่ .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับบำเหน็จตกทอด  
เรียน .....

ข้าพเจ้า.....เกี่ยวข้องกับผู้ตายโดยเป็น.....  
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

..... รหัสไปรษณีย์..... ขอยื่นเรื่องราวดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล.....  
ตำแหน่ง.....สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น..... ได้ถึงแก่  
กรรม.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามมรณบัตรเลขที่.....  
.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับเงินเดือนเดือนเดียวสุดท้าย  
เดือนละ.....บาท เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....บาท  
รวมเป็นเงินเดือนละ.....บาท

ผู้รับบำนาญผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล.....  
รับบำนาญครั้งสุดท้ายจากราชการส่วนท้องถิ่น.....จังหวัด..... (ก่อนรับ  
บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น สังกัด.....จังหวัด.....ตำแหน่ง  
.....)

ได้ถึงแก่กรรม.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามมรณ  
บัตรเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับเงินบำนาญ  
เดือนละ.....บาท เงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ เดือนละ.....บาทได้รับเงิน ช.ค.บ. ตาม  
ระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๒๒ เดือนละ .....บาท

- ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๕ เดือนละ .....บาท
- ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๒ เดือนละ .....บาท
- ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๓ เดือนละ .....บาท
- ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๔ เดือนละ .....บาท
- ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๕ เดือนละ .....บาท
- ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๘ เดือนละ .....บาท
- ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๗ เดือนละ .....บาท
- ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๘ เดือนละ .....บาท
- ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๙ เดือนละ .....บาท
- ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ....) พ.ศ. .... เดือนละ .....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท

๒. คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล.....  
 ได้สมรสกันเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามใบสำคัญการสมรสเลขที่.....ออก ณ  
 สำนักทะเบียน..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ถ้าเป็นภริยาหรือ  
 สามีซึ่งสมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์คือ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘ ให้ส่งใบรับรองของผู้  
 ที่เชื่อถือได้ไปด้วย ถ้าสมรสตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘ เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไป  
 ด้วย ข้าพเจ้ามีบุตรกับผู้ตาย รวม.....คน คือ

(๑).....เกิดวันที่...../...../.....

(๒).....เกิดวันที่...../...../.....

(๓).....เกิดวันที่...../...../.....

(๔).....เกิดวันที่...../...../.....

(๕).....เกิดวันที่...../...../.....

๓. บิดาผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล.....  
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....เวลานี้ยังมีชีวิตอยู่ หรือถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มาดาของผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล.....  
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....เวลานี้ยังมีชีวิตอยู่ หรือถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่า ทายาทนอกจากที่กล่าวข้างต้น ไม่มีทายาทอื่นใดอีก หากปรากฏ  
 ภายหลังว่ามีทายาทอื่นที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดของผู้ถึงแก่กรรมร้องคัดค้านหรือแย้งสิทธิประการใด  
 แล้ว ขอรับผิดชอบใช้ความเสียหายของทางราชการทั้งสิ้น ข้าพเจ้าและผู้ถึงแก่กรรมตลอดจนทายาททั้งหมด  
 ไม่เป็นผู้ต้องห้าม ตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ มาตรา  
 ๕๒, ๕๓, ๕๔ และมาตรา ๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๐ มาตรา ๖ พร้อมหนังสือนี้ข้าพเจ้าได้ส่ง

(๑) สำเนามรณบัตร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) ใบสำคัญการสมรส

(๔) หนังสือรับรองทายาท (ภริยา สามี หรือบุตรแล้วแต่กรณี)

(๕) สูติบัตรของบุตรที่เป็นทายาททุกคน มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

.....  
 (.....)

หมายเหตุ ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่าออก

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (๑)

ข้าพเจ้า..... (๒) เป็น [ ] ข้าราชการส่วนท้องถิ่น [ ] ผู้รับบำนาญระดับ  
.....ตำแหน่ง.....สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ  
.....จังหวัด.....ได้รับ [ ] เงินเดือนเดือนละ.....(๓) บาท [ ] บำนาญ  
เดือนละ.....(๓) บาท ในกรณีข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามี หรือ  
ภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จ  
บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ  
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด โดย  
หนังสือ ฉบับนี้ว่า เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม  
.....(๔).....คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ....(๕) ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่  
.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต  
.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์  
.....

๒. ....(๕) ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่  
.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต  
.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์  
.....

๓. ....(๕) ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่  
.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต  
.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์  
.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ.....(๗).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

### บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ตามหนังสือแสดงเจตนาลงวันที่.....ซึ่งให้.....

.....เป็นผู้มีสิทธิ

รับบำเหน็จตกทอดเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา/ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

วันที่...../...../.....

### หมายเหตุ

๑. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
๒. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [ ] ที่ใช้
๓. หนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้ให้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง ส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับบำนาญ ให้เก็บไว้ที่ราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดผู้เบิกบำนาญ ๑ ฉบับ

### คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (๒) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (๓) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญ ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (๔) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้ไม่เกิน ๓ คน
- (๕) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (๖) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคนให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ ๑ ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ ๑ ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ ๒ ส่วน เป็นต้น
- (๗) เจ้าหน้าที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นมอบหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่ต่ำกว่าระดับ ๓

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ..... ว่า การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือในฐานะเป็นทายาทของผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล..... ซึ่งตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถูกต้องและครบถ้วนแล้วและไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายขึ้นเมื่อใดข้าพเจ้ายินยอมขดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่ทางราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากที่ทางราชการส่วนท้องถิ่น แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้สำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....) (.....)
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....) (.....)
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....) (.....)
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

.....
.....
.....รหัสไปรษณีย์.....

## หนังสือมอบฉันทะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตั้ง  
บ้านเรือนอยู่ที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....ได้มอบฉันทะให้.....เป็นผู้เบิกและรับเงินแทน  
ข้าพเจ้า คือเงิน.....ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่น  
.....จังหวัด.....ได้อนุญาตแก่ข้าพเจ้า ตั้งแต่ประจำเดือน.....พ.ศ..... เป็น  
ต้นไป จนกว่าจะแจ้งให้ทราบเป็นอย่างอื่น และถ้ามีเหตุจะต้องคืนเงินที่ได้รับมาทั้งหมดหรือแต่บางส่วน  
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะคืนเงินนั้นให้

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้า.....ผู้มีนามข้างต้นนี้ได้ลงลายมือหรือพิมพ์  
ลายนิ้วมือให้ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่กล่าวข้างต้นนี้

(ลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ).....  
(.....)

(ลายมือชื่อพยาน).....  
(.....)

(ลายมือชื่อพยาน).....  
(.....)

## คำรับ

ข้าพเจ้า.....ตั้ง  
บ้านเรือนอยู่ที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....ยินยอมเป็นผู้รับมอบฉันทะแทน.....ในอันที่จะ  
ทำการตามหนังสือมอบฉันทะฉบับนี้ และถ้ามีเหตุที่จะต้องคืนเงินที่ได้รับมาทั้งหมดหรือแต่บางส่วน  
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะคืนเงินนั้นให้

(ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ).....  
(.....)

(ลายมือชื่อพยาน).....  
(.....)

(ลายมือชื่อพยาน).....  
(.....)

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ  
กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล).....ก่อนรับบำนาญ  
เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง.....ระดับ  
.....สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด  
.....ได้รับเงินบำนาญเดือนละ.....บาท เงินเพิ่มจากเงิน

บำนาญร้อยละ ๒๕ เดือนละ.....บาท (ถ้ามี)	
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๒๒	เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๕	เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๒	เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๓	เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๔	เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๕	เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๘	เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๗	เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๘	เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๙	เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ .....) พ.ศ. ....	เดือนละ.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเดือนละ.....บาทขอแสดง

เจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างที่รับ  
บำนาญ และทางราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ  
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น  
และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น ข้าพเจ้า  
ประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่  
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด  
.....รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อผู้รับบำนาญ).....ผู้แสดงเจตนา  
(.....)  
(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)  
(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

**หมายเหตุ** ๑. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ราชการส่วนท้องถิ่นที่จ่าย บำนาญหากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ ให้ส่งหนังสือดังกล่าวไปยังราชการส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ด้วย

๒. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือใน ภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิม และให้แนบฉบับเดิม ไว้ด้วย

๓. การขาดลบ ตก เติม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน ช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

๔. ให้ราชการส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดเพื่อบันทึกการยื่นหรือเปลี่ยนแปลงหนังสือแสดงเจตนาระบุ ตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ทุกครั้ง

**แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ**  
**กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือต่อ (หัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดของผู้ตาย).....

เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อ.....

ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓ โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะ

[ ] เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

[ ] เป็นบุคคลตามข้อ ๓๐ วรรคหก ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร/บิดา มารดา)

.....มี จำนวนทั้งสิ้น.....คน คือ

(๑) ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(๒) ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(๓) ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๒. ผู้ตาย.....เป็นผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น สังกัด.....

ระดับ.....ตำแหน่ง.....กอง.....

(ก่อนรับบำนาญเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

บำนาญครั้งสุดท้ายเดือนละ.....บาท เงินเพิ่มเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๒๒ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๕ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๒ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๓ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๔ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๕ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๘ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๗ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๘ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๙ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ .....) พ.ศ. .... เดือนละ.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท คิดเป็นเงินช่วยเหลือสามเท่า.....บาท

ได้ถึงแก่ความตาย  โดยเหตุปกติเนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....

เมื่อ.....

- เนื่องจากสูญหายและมีสำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง -  
มหาดไทย สันนิษฐานไว้ตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ ตามคำสั่ง  
ที่.....ลงวันที่.....
- เนื่องจากสาบสูญและมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญ  
ตามคำสั่งของศาล.....หมายเลขคดี.....  
ลงวันที่.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

- หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๓๐ ได้แก่.....
- สำเนารณบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง
- สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
- สำเนาคำสั่งของศาล

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิ แต่อย่างไรก็ตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการส่วนท้องถิ่น ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

**หมายเหตุ**

๑. กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ ๓๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในลำดับเดียวกันมีหลายคน

๑.๑ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ทุกคนในข้อ ๑ โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น รวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย

๑.๒ หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. ให้ส่วนราชการส่วนท้องถิ่นผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคล ดังกล่าวในข้อ ๓๐ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น

๓. การยื่นขอรับเงินช่วยเหลือ ให้ยื่นได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เจ้าบำนาญถึงแก่ความตาย

## หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา หรือองค์การบริหารส่วนตำบล)  
 ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา หรือองค์การบริหารส่วนตำบล)  
 อำเภอ ..... จังหวัด ..... ได้รับเงินเดือน เดือนละ ..... บาท

ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ประกอบพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะอันเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ .....

ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

(ลงชื่อ ..... ผู้แสดงเจตนา  
 (.....))

(ลงชื่อ ..... พยาน  
 (.....))

(ลงชื่อ ..... พยาน  
 (.....))

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

**บันทึกการเปลี่ยนแปลง**

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่ ..... ซึ่งให้ .....เป็นผู้มีสิทธิ

รับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

(ลงชื่อ ..... ผู้แสดงเจตนา  
 (.....))

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

**หมายเหตุ** ๑. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัด เพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วยและให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย

๒. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินพิเศษแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินพิเศษในภายหลังให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย

๓. การขูดลบ ตก เติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

**แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ  
กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือ ต่อ (หัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดของผู้ตาย).....  
เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อ.....  
ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓ โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะ
- [ ] เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
- [ ] เป็นบุคคลตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ ประกอบมาตรา ๒๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกับ พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร/บิดา มารดา) .....มี จำนวนทั้งสิ้น.....คน คือ
- (๑) ..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- (๒) ..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- (๓) ..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๒. ผู้ตาย.....เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น สังกัด.....  
ระดับ.....ตำแหน่ง.....ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท  
ได้ถึงแก่ความตาย  โดยเหตุปกติเนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....  
เมื่อ.....  
 เนื่องจากสูญหายและมีสำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง -  
มหาดไทย สันนิษฐานไว้ตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ ตามคำสั่ง  
ที่.....ลงวันที่.....  
 เนื่องจากสาบสูญและมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญ  
ตามคำสั่งของศาล.....หมายเลขคดี.....  
ลงวันที่.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

- หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๑ ได้แก่.....
- สำเนาโฉนดที่ดินซึ่งรับรองถูกต้อง
- สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
- สำเนาคำสั่งของศาล

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ ประกอบพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกับ พ.ศ. ๒๕๓๕ และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิ แต่อย่างไรก็ตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการส่วนท้องถิ่น ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

#### หมายเหตุ

๑. กรณีผู้มีสิทธิในลำดับเดียวกันมีหลายคน
  - ๑.๑ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ทุกคนในข้อ ๑ โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น รวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย
  - ๑.๒ หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
๒. ให้ส่วนราชการส่วนท้องถิ่นผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลผู้มีสิทธิ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น
๓. การยื่นขอรับเงินช่วยเหลือ ให้ยื่นได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งมีสิทธิรับเงินเดือนตาย

**แบบรับรองดำรงชีวิตอยู่**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการประจำ ระดับ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด

.....จังหวัด.....ขอรับรองว่า

.....ซึ่งเวลานี้อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/

แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ยังดำรงชีวิตอยู่แต่ไม่สามารถ

ไปแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ได้เพราะ.....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

**หมายเหตุ** ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการประจำไม่ต่ำกว่าระดับ ๕

หนังสือสำคัญจ่ายเงินบำนาญครั้งสุดท้าย

หนังสือสำคัญนี้แสดงว่าผู้รับบำนาญชื่อ.....ชื่อสกุล.....ซึ่งรับ  
 บำนาญด้วยเหตุ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 อยู่ทางราชการส่วนท้องถิ่น.....จังหวัด.....  
 ในอัตราบำนาญเดือนละ.....บาท.....  
 สตางค์เงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ เดือนละ.....บาท.....สตางค์  
 เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๒๒ เดือนละ.....บาท  
 เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๕ เดือนละ.....บาท  
 เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๒ เดือนละ.....บาท  
 เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๓ เดือนละ.....บาท  
 เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๔ เดือนละ.....บาท  
 เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๕ เดือนละ.....บาท  
 เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๘ เดือนละ.....บาท  
 เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๗ เดือนละ.....บาท  
 เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๘ เดือนละ.....บาท  
 เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๙ เดือนละ.....บาท  
 เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ....) พ.ศ. .... เดือนละ.....บาท  
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท  
 ได้รับเงินดังกล่าวครั้งสุดท้ายประจำเดือน.....พ.ศ.....  
 ไปจากราชการส่วนท้องถิ่น.....จังหวัด.....  
 และขอไปรับราชการส่วนท้องถิ่น.....จังหวัด.....  
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

ผู้รับบำนาญ

(.....)

ตำแหน่ง.....



หมายเหตุ

- ผู้รับบำนาญรับบำนาญครั้งแรกที่ท้องถิ่น.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....โดยมีเวลาราชการ.....ปี
- รับบำเหน็จดำรงชีพแล้ว จำนวน.....บาท จ่ายจาก ก.บ.ท.....บาท  
จ่ายจากเงินอุดหนุน.....บาท เมื่อวันที่.....จากท้องถิ่น.....
- รับบำเหน็จดำรงชีพกรณีอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จำนวน.....บาท  
จ่ายจาก กบท. ....บาท จ่ายเงินอุดหนุน.....บาท  
เมื่อวันที่ .....จากท้องถิ่น.....

## แบบหนังสือขอลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่นเพราะ.....

.....  
.....จึงเรียนมาเพื่อขอ

อนุญาตลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้เริ่มรับราชการส่วนท้องถิ่นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....งาน.....กอง.....สังกัด

.....จังหวัด.....ได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้าย.....บาทเงินเพิ่ม (ถ้า

มี).....บาท รวมเดือนละ.....บาท รับจริง.....บาท

ขณะนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้  ถูก  ไม่ถูก

ทำผิดวินัยหรือทำผิดคดีอาญา เรื่อง.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

ถ้าลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ที่ทางราชการรับรองเสนอไปด้วย  
ว่าเป็นโรคอะไร

**แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

เรียน .....(ผู้บริหารราชการส่วนท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ขอเรียน

เรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้าพเจ้ารับราชการครั้งสุดท้ายตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด

.....จังหวัด.....

๒. ปัจจุบันข้าพเจ้ารับบำนาญจากราชการส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ

.....จังหวัด.....

๓. ข้าพเจ้าได้รับบำนาญเดือนละ.....บาท (ไม่รวมเงินเพิ่มจากบำนาญร้อยละ

๒๕ และเงิน ช.ค.บ.)

๔. ข้าพเจ้าขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน.....บาท(ไม่เกิน

๑๕ เท่าของเงินบำนาญตามข้อ ๓ และไม่เกินสองแสนบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

แบบแจ้งการรับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ซึ่งกลับเข้ารับราชการเป็น  
ข้าราชการส่วนท้องถิ่นโดยไม่บอกเลิกรับบำนาญเพื่อต่อเวลาราชการ

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการรับบำนาญโดยไม่ขอต่อเวลาราชการ

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....รับราชการตำแหน่ง.....งาน

.....กอง.....สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น(องค์การ

บริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) .....อำเภอ

.....จังหวัด.....ขอแจ้งการรับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการซึ่งเคยรับอยู่ก่อนเข้ารับราชการส่วนท้องถิ่นดังมีรายละเอียดดังนี้

๑. เดิมข้าพเจ้าเคยรับราชการครั้งสุดท้าย สังกัด.....

งาน.....จังหวัด.....กอง.....กรม.....กระทรวง

.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....ได้รับเงินเดือนครั้งสุดท้ายเดือนละ.....บาทเงินเพิ่มอื่นๆ.....บาท

รวม.....บาทได้รับบำนาญในอัตราเดือนละ.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ

.....ทาง.....จังหวัด.....กอง.....กรม

.....กระทรวง.....

๒. ข้าพเจ้าได้กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นในตำแหน่ง.....

งาน.....กอง.....สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น(องค์การ

บริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) .....อำเภอ

.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับเงินเดือน

.....บาท เงินเพิ่มอื่นๆ.....บาท รวม.....บาท

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้กลับเข้ารับราชการใหม่

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ

ให้ยื่นแบบแจ้งการรับบำนาญถึงหัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด เพื่อเสนอผู้มี  
อำนาจอนุมัติต่อไป

แบบบอกเลิกรับบำนาญเพื่อขอต่อเวลาราชการของผู้รับบำนาญตามกฎหมายบำนาญ  
ข้าราชการซึ่งกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง บอกเลิกรับบำนาญเพื่อต่อเวลาราชการ  
เรียน .....

ข้าพเจ้า.....รับราชการตำแหน่ง.....งาน  
.....กอง.....สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด  
เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) .....อำเภอ.....จังหวัด  
.....ขอเลิกรับบำนาญเพื่อนับเวลาราชการติดต่อกันโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เดิมข้าพเจ้าเคยรับราชการครั้งสุดท้าย สังกัด.....งาน.....  
จังหวัด.....กอง.....กรม.....กระทรวง  
.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน  
.....พ.ศ.....ได้รับเงินเดือนครั้งสุดท้ายเดือนละ.....บาทเงินเพิ่มอื่นๆ  
.....บาท รวม.....บาทได้รับบำนาญในอัตรา  
เดือนละ.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ทาง  
.....จังหวัด.....กอง.....กรม  
.....กระทรวง.....

๒. ข้าพเจ้าได้กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นในตำแหน่ง.....  
งาน.....กอง.....สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น(องค์การ  
บริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) .....อำเภอ  
.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับเงินเดือน  
.....บาท เงินเพิ่มอื่นๆ.....บาท รวม.....บาท  
ดั่งมีรายละเอียดในประวัติย่อที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้บอกเลิกรับบำนาญเพื่อขอต่อเวลาราชการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

หมายเหตุ ให้อ่านแบบบอกเลิกรับบำนาญถึงหัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด เพื่อเสนอผู้มี  
อำนาจอนุมัติต่อไป

## ใบมอบฉันทะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (๑)

ข้าพเจ้า.....เป็น [ ] ข้าราชการส่วนท้องถิ่น [ ] ผู้รับบำนาญระดับ  
 .....ตำแหน่ง.....สังกัดราชการ  
 ส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....จังหวัด  
 .....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง  
 .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์  
 .....โทรศัพท์.....ขอมอบฉันทะให้.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่  
 ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เป็น  
 ผู้ดำเนินการยื่นหนังสือแสดงเจตนาเปลี่ยนตัวผู้รับบำนาญจตกทอดและบันทึกการเปลี่ยนแปลงเพื่อยกเลิก  
 หนังสือแสดงเจตนาฉบับเดิมแทนข้าพเจ้าตามหนังสือแสดงเจตนาลงวันที่.....ที่แนบมา  
 พร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## หมายเหตุ

๑. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะพร้อมทั้งรับรอง  
 สำเนาถูกต้องด้วย
๒. ให้เก็บหนังสือฉบับนี้ไว้ร่วมกับหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญจตกทอด  
 ฉบับที่ยื่นไว้ต่อราชการส่วนท้องถิ่น

## แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

ชื่อลูกจ้างประจำ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เริ่มเข้ารับ  
ราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....สังกัด  
.....เริ่มเข้าทำงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน ออกจากราชการ (งาน) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ออกจากงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

รายละเอียดการทำงาน

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ).....เดือน.....วันเวลา  
ราชการทวีคูณ (เวลาทำงานทวีคูณ).....เดือน.....วันรวมเวลา  
ราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน).....เดือน.....วันพิเศษแล้วเป็น  
เวลาราชการ (เวลาทำงาน).....เดือนค่าจ้างเดือนสุดท้าย  
.....บาทคำนวณเป็นเงินบำเหน็จจำนวน  
.....บาทข้าพเจ้าขอรับเงินบำเหน็จจำนวน  
.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินบำเหน็จ  
(.....)

ยื่นขอวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด

๒. เทศบาล คือ นายกเทศมนตรี

๓. เมืองพัทยา คือ ปลัดเมืองพัทยา

๔. องค์การบริหารส่วนตำบล คือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

๕. หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น คือ หัวหน้าผู้บริหารของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น

## แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือต่อ (หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เจ้าสังกัดของผู้ตาย) .....เนื่องจากความตายของ.....  
ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓ โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะ
- เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
- เป็นบุคคลตามข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ..... เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร บิดามารดา ฯลฯ **ปรับตามประกาศของ ก.จังหวัดแต่ละรูปแบบ**).....มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน
- (๑) .....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- (๒) .....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- (๓) .....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๒. ผู้ตาย.....เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....สังกัด  
หน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น  องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....  
 เทศบาล.....  
 เมืองพัทยา.....  
 องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
จังหวัด.....  
อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายเดือนละ หรือวันละ หรือชั่วโมงละ.....บาท  
รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้นเดือนละ.....บาทคิดเป็นเงิน  
ช่วยเหลือ (๓ เท่า) ของอัตราค่าจ้าง.....บาท

- ได้ถึงแก่ความตาย  โดยเหตุปกติ เนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....  
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เนื่องจากสาเหตุ และมีความสงสัยว่าเป็นบุคคลสาบสูญตามคำสั่ง  
 ศาล.....หมายเลขคดี.....  
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา  
 หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศ  
 คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด ..... เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ  
 การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่.....  
 สำเนาโฉนดที่ดินซึ่งรับรองถูกต้อง  
 สำเนาคำสั่งศาล

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษตามข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศ  
 คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด .....เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
 สำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใด  
 ตามระเบียบฯ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่างๆ  
 ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ  
 ตามที่อยู่ข้างต้นนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
 (.....)  
 (ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
 (.....)  
 (ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
 (.....)

**หมายเหตุ**

๑. กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
 จังหวัด..... เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับลูกจ้าง  
 ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในลำดับเดียวกันมีหลายคน  
 ๑.๑ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของทุกคนในข้อ ๑ โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคล  
 เหล่านั้น รวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย  
 ๑.๒ หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่  
 กระทรวงมหาดไทยกำหนด
๒. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคล  
 ดังกล่าวในข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
 จังหวัด.....เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับ  
 ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรส  
 ของคู่สมรสผู้ตาย หลักฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย (องค์การบริหารส่วน  
จังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง  
.....กอง.....สังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด/  
เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....จังหวัด.....ได้รับค่าจ้างเดือน  
ละ หรือวันละ หรือชั่วโมงละ.....บาท รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้นเดือนละ  
.....บาท ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือโดยหนังสือฉบับนี้ว่าในกรณีที่  
ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ (ทำงาน) และทางราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องจ่ายเงินช่วย  
พิเศษให้ตามนัยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด..... เรื่องมาตรฐานทั่วไป  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วย  
พิเศษแก่.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง  
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ

๑. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ราชการส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้าง  
ประจำทำงานอยู่
๒. ให้ระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ  
ในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิม  
และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
๓. การขาดลบ ตกเติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ  
เงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
๔. ให้ราชการส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดเพื่อบันทึกการยื่นหรือเปลี่ยนแปลงหนังสือแสดงเจตนา  
ระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ทุกครั้ง

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้างประจำแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น  
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ (องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) .....ว่าการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินช่วยเหลือในฐานะเป็น ทายาทของผู้ตาย (ลูกจ้างประจำ) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง .....ซึ่งตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถูกต้องและครบถ้วน แล้วและไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิ โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมขอใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งสิ้นคืนให้แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้สำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

.....  
.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

**หนังสือสัญญาการใช้เงินคืน**เขียนที่.....<sup>(๑)</sup>วันที่.....เดือน.....<sup>(๒)</sup>.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....<sup>(๓)</sup>.....อายุ.....ปี ผู้ให้สัญญาอยู่บ้านเลขที่  
.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต  
.....จังหวัด.....ก่อนออกจากราชการ

ดำรงตำแหน่ง.....สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนจังหวัด/  
เทศบาล/เมืองพัทยา/องค์การบริหารส่วนตำบล..... ผู้ยื่นเรื่องรวขอรับเงินบำเหน็จ/  
บำนาญ ได้ทำหนังสือสัญญาให้ไว้กับ.....<sup>(๑)</sup>..... ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ตามที่ข้าพเจ้าได้ยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ และจังหวัด ได้สั่ง  
.....<sup>(๑)</sup>..... จ่ายเงินบำเหน็จ/บำนาญ ให้ข้าพเจ้า ตามหนังสือ.....<sup>(๔)</sup>..... ลงวันที่  
.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ถ้าปรากฏใน  
ภายหลังว่า ข้าพเจ้าได้รับเงินบำเหน็จ/บำนาญ ไปโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มี  
สิทธิให้ทางราชการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับแจ้งจากทางราชการ

๒. หากข้าพเจ้าไม่คืนเงินให้แก่ทางราชการภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑ ข้าพเจ้ายินยอมให้  
ทางราชการเรียกเรื่องเงินคืนและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญา ข้าพเจ้าขอมอบทรัพย์สินดังที่ระบุไว้ ต่อไปนี้  
กับ.....<sup>(๑)</sup>.....คือ

(๑) .....<sup>(๕)</sup>

(๒) .....

(๓) .....

และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่ก่อให้เกิดการรอนสิทธิ หรือภาระผูกพันแก่ทรัพย์สินดังกล่าว

๔. ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินบำเหน็จหรือบำนาญ ไปโดยไม่มีสิทธิ เมื่อ.....<sup>(๑)</sup>..... ได้แจ้ง  
ให้ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้าจะนำเงินไปชำระให้.....<sup>(๑)</sup>..... ภายในกำหนด  
๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้าได้รับแจ้ง หากข้าพเจ้าไม่นำเงินไปชำระภายในกำหนด เวลาดังกล่าว  
ข้าพเจ้ายินยอมให้.....<sup>(๑)</sup>..... ดำเนินการบังคับชำระหนี้จากทรัพย์สินดังกล่าวได้ทันทีโดยไม่  
จำเป็นต้องบอกกล่าว

ในการแจ้งเรื่องใดๆ แก่ข้าพเจ้านั้น หาก.....<sup>(๑)</sup>.....  
มีหนังสือถึงข้าพเจ้าตามที่อยู่ข้างบนนี้ ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้รับทราบเรื่องนั้นๆ แล้ว

๕. เมื่อ .....<sup>(๑)</sup> ได้รับเงินจากการบังคับชำระหนี้ตามข้อ ๔ ได้เงินจำนวนสุทธิเท่าใด ให้จัดสรรชำระหนี้ของข้าพเจ้าจนครบ ถ้ามีเงินเหลือ.....<sup>(๑)</sup> จะแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบเพื่อมารับเงินดังกล่าว หากข้าพเจ้าไม่มารับเงินที่เหลือนี้ภายในเวลา ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่.....<sup>(๑)</sup> แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้ายินยอมให้เงินที่เหลือนั้นตกเป็นของ.....<sup>(๑)</sup>

ถ้า.....<sup>(๑)</sup> ได้รับเงินจากการบังคับชำระหนี้ไม่ครบตามจำนวนที่ข้าพเจ้าได้รับเงินบำเหน็จ/บำนาญไปโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินจำนวนที่ขาดอยู่ให้ครบถ้วนทันทีเมื่อได้รับแจ้งจาก.....<sup>(๑)</sup>

๖. ....<sup>(๑)</sup> โดย..... ตำแหน่ง..... ผู้แทน ได้รับมอบทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓ จำนวน..... สิ่ง ใดถูกต้องแล้วและจะเก็บรักษาไว้ที่แผนก/ฝ่าย..... สำนัก/ส่วน/กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/เมืองพัทยา/องค์การบริหารส่วนตำบล..... จังหวัด.....

หากปรากฏว่าข้าพเจ้าได้خذใช้หนี้ตามสัญญาถูกต้องครบถ้วนแล้ว หรือในกรณีที่ ข้าพเจ้าไม่ต้องรับผิดชอบขอใช้เงิน.....<sup>(๑)</sup> จะคืนทรัพย์สินตามข้อ ๓ แก่ข้าพเจ้าภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้ายื่นคำขอทรัพย์สินคืน

๗. เนื่องจากข้าพเจ้าไม่ได้นำทรัพย์สินมาประกันตามข้อ ๓ ข้าพเจ้าได้นำ..... มาเป็นผู้ค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับข้อความตรงกัน เก็บรักษาไว้ที่.....<sup>(๑)</sup> หนึ่งฉบับเก็บไว้ที่ข้าพเจ้าหนึ่งฉบับ ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
(.....)

ลงชื่อ.....<sup>(๖)</sup>ผู้รับสัญญา  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

**หมายเหตุ**

- (๑) หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่สังกัด (เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล)
- (๒) วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา
- (๓) ชื่อผู้ทำสัญญาพร้อมทั้งรายละเอียด
- (๔) หนังสือส่งจ่าย บำเหน็จ บำนาญ
- (๕) ทรัพย์สินต่างๆ ที่นำมาประกัน
- (๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (เช่น นายกอง้องการบริหารส่วนจังหวัด กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี กรณีเทศบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ฯลฯ)

**หนังสือสัญญาค้ำประกัน**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....บาทอยู่  
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต  
 .....จังหวัด.....ขอทำสัญญาค้ำประกัน

ให้ไว้กับ.....<sup>(๑)</sup>.....ตั้งมีข้อความต่อไปนี้  
 ข้อ ๑ ตามที่.....<sup>(๒)</sup>.....ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญได้ทำหนังสือ  
 สัญญาการใช้เงินคืน ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้ต่อ.....  
<sup>(๑)</sup>.....นั้น

ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อความดังกล่าวโดยตลอดแล้วยินยอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกัน  
 .....<sup>(๒)</sup>.....ต่อ.....<sup>(๑)</sup>.....เป็นเงินไม่  
 เกิน.....<sup>(๓)</sup>.....บาท

ข้อ ๒ หาก.....<sup>(๒)</sup>.....ปฏิบัติผิดสัญญาไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดซึ่ง  
 .....<sup>(๑)</sup>.....มีสิทธิเรียกให้.....<sup>(๒)</sup>.....ชำระหนี้รวมทั้ง  
 ค่าเสียหายต่างๆ จากหนัดังกล่าวจาก.....<sup>(๒)</sup>.....ได้แล้วข้าพเจ้ายินยอม  
 ชำระเงินตามจำนวนที่เรียกร้องให้แก่.....<sup>(๑)</sup>.....ทันทีโดย.....  
<sup>(๑)</sup>.....มีต้องเรียกร้องให้.....<sup>(๒)</sup>.....ชำระก่อน

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่.....<sup>(๒)</sup>.....  
 .....ต้องรับผิดชอบอยู่ตามหนังสือสัญญาการใช้เงินคืน

ข้อ ๔ ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมด้วยในการที่.....<sup>(๑)</sup>.....ได้ผ่อนเวลา  
 หรือผ่อนผันการปฏิบัติตามเงื่อนไขในหนังสือสัญญาการใช้เงินคืนให้แก่.....  
<sup>(๒)</sup>.....ในทุกกรณี โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

ข้อ ๕ หาก.....<sup>(๒)</sup>.....ตกเป็นบุคคลล้มละลายหรือตายหรือ  
 กลายเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือสาบสูญ หรือไปเสียจากถิ่นที่อยู่โดยมิได้แจ้งให้.....  
 .....<sup>(๑)</sup>.....ทราบ หรือด้วยเหตุอื่นๆ อันทำให้.....<sup>(๒)</sup>.....ไม่  
 สามารถชำระหนี้ตามหนังสือสัญญาการใช้เงินคืนได้ ข้าพเจ้ายินยอมให้.....<sup>(๑)</sup>.....เรียกร้อง  
 เงินทั้งหมดที่.....<sup>(๒)</sup>.....ค้างชำระจากข้าพเจ้าได้ทันที

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าขอแสดงทรัพย์สินที่ข้าพเจ้ามีอยู่โดยตลอดภาวะผูกพัน ดังนี้

- (๑) .....
- (๒) .....
- (๓) .....

ข้าพเจ้าจะไม่ก่อหนี้สินหรือภาวะผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ข้างต้นตลอดระยะเวลาที่สัญญานี้มีผลบังคับอยู่

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ลงชื่อ.....สามี/ภริยา  
(.....)ผู้ให้ความยินยอม

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

**หมายเหตุ**

- (๑) หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่สังกัด (เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล)
- (๒) ชื่อผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญ
- (๓) จำนวนเงินบำเหน็จ หรือจำนวนเงินบำนาญ ถ้าเป็นจำนวนเงินบำนาญ คิดกำหนดระยะเวลา ๓ ปี



คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง สั่งจ่ายเงินบำนาญปกติให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ด้วย.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....ขออนุมัติจ่ายเงินบำนาญปกติ  
ให้แก่.....(ชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่น).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด  
.....ซึ่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน เมื่อวันที่.....เป็นเงินบำนาญ  
ปกติเดือนละ.....บาท (.....)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ (๑) มาตรา ๑๔ มาตรา ๓๒ (๒) และมาตรา ๕๐  
แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)  
พ.ศ.๒๕๓๐ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญ  
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๒๖ จึงอนุมัติให้.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....จ่ายเงิน  
บำนาญปกติ ให้แก่.....(ชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่น).....เดือนละ.....บาท  
(.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



คำสั่ง.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....  
ที่...../.....  
เรื่อง สั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ลูกจ้างประจำ

-----

ด้วย.....(ชื่อลูกจ้างประจำ).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
ซึ่งพ้น/ลาออกจากงาน เมื่อวันที่.....โดยมีเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติ.....เดือน  
.....วัน และมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติ จำนวน.....บาท (.....)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (.....) และข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า  
ด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้  
.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... จ่ายเงินบำเหน็จปกติ ให้แก่.....(ชื่อ  
ลูกจ้างประจำ).....จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายก.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)...



คำสั่ง.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....  
 ที่...../.....  
 เรื่อง สั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน)

ด้วย.....(ชื่อลูกจ้างประจำถ่ายโอน).....ตำแหน่ง.....สังกัด  
 ..... ซึ่งพ้น/ลาออกจากงาน เมื่อวันที่.....โดยมีเวลาทำงานสำหรับคำนวณ  
 บำเหน็จปกติ.....เดือน.....วัน และมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติ จำนวน.....บาท  
 (.....)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (...) และข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า  
 ด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้  
 .....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... จ่ายเงินบำเหน็จปกติ ให้แก่.....(ชื่อลูกจ้างประจำถ่ายโอน).....  
 จำนวน.....บาท (.....) โดยแบ่งจ่ายเงินตามสัดส่วนการทำงาน ดังนี้

๑. เงินบำเหน็จปกติส่วนที่รัฐบาลรับภาระ จำนวน.....บาท
  ๒. เงินบำเหน็จปกติส่วนที่ท้องถิ่นรับภาระ จำนวน.....บาท
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 นายก.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)...



คำสั่ง.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....  
 ที่...../.....  
 เรื่อง สั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทลูกจ้างประจำ

ด้วย.....(ชื่อลูกจ้างประจำถ่ายโอน).....ตำแหน่ง.....สังกัด  
 ..... ได้ถึงแก่กรรมด้วยเหตุ.....(สาเหตุที่ถึงแก่ความตาย)..... เมื่อวันที่..... โดยมี  
 เวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติ.....เดือน.....วัน ซึ่งต้องจ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาท....  
 (ชื่อลูกจ้างประจำ)..... จำนวน.....บาท (.....)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย  
 บำเหน็จลูกจ้างของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้.....  
 (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... จ่ายเงินบำเหน็จปกติ จำนวน.....บาท  
 (.....) ให้แก่ทายาท.....(ชื่อลูกจ้างประจำ)..... ดังนี้

๑.๑ ชื่อ-สกุล.....	(บุตร)	เป็นเงิน.....บาท	} สัดส่วน ที่เท่ากัน
๑.๒ ชื่อ-สกุล.....	(คู่สมรส)	เป็นเงิน.....บาท	
๑.๓ ชื่อ-สกุล.....	(บิดา)	เป็นเงิน.....บาท	
๑.๔ ชื่อ-สกุล.....	(มารดา)	เป็นเงิน.....บาท	

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป (วันถัดจากวันที่ถึงแก่ความตาย)

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายก.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)...



คำสั่ง.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

ที่...../.....

เรื่อง สั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทลูกจ้างประจำ

ด้วย.....(ชื่อลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน).....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด..... ได้ถึงแก่กรรมด้วยเหตุ.....(สาเหตุที่ถึงแก่ความตาย)..... เมื่อวันที่.....  
 ต้องจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาท.....(ชื่อลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน)..... จำนวน  
 .....บาท (.....)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓/๔ และข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า  
 ด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้  
 .....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... จ่ายเงินบำเหน็จตกทอด จำนวน.....บาท  
 (.....) ให้แก่ทายาท.....(ชื่อลูกจ้างประจำผู้รับเงินบำเหน็จรายเดือน).... ดังนี้

- |                    |           |                  |                         |
|--------------------|-----------|------------------|-------------------------|
| ๑.๑ ชื่อ-สกุล..... | (บุตร)    | เป็นเงิน.....บาท | } สัดส่วน<br>ที่เท่ากัน |
| ๑.๒ ชื่อ-สกุล..... | (คู่สมรส) | เป็นเงิน.....บาท |                         |
| ๑.๓ ชื่อ-สกุล..... | (บิดา)    | เป็นเงิน.....บาท |                         |
| ๑.๔ ชื่อ-สกุล..... | (มารดา)   | เป็นเงิน.....บาท |                         |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป (วันถัดจากวันที่ถึงแก่ความตาย)

สั่ง ณ วันที่.....

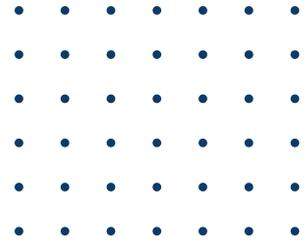
ลงชื่อ.....

(.....)

นายก.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)...



# บทที่ ๓



## ประมวลภาพกิจกรรม



# กิจกรรมศึกษาดูงาน โรงเรียนเทศบาลตำบลท่าโขลง ๑ เทศบาลเมืองท่าโขลง จังหวัดปทุมธานี





# กิจกรรมศึกษาดูงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสวนพริก อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



# กิจกรรมศึกษาดูงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี





# กิจกรรมเข้าแถว เคารพธงชาติ



กิจกรรม  
คัดเลือกประธาน  
และคณะกรรมการ



คณะกรรมการนักศึกษา  
หลักสูตร  
นักทรัพยากรบุคคล  
รุ่นที่ ๔๘



# กิจกรรม กีฬาเชื่อมสัมพันธ์



# กิจกรรม กีฬาเชื่อมสัมพันธ์ (ต่อ)



# กิจกรรม จิตอาสา



กิจกรรม  
พัฒนาสุขภาพ  
และสุนทนาการ



# กิจกรรม สารน่ารู้ ๕ นาที



# กิจกรรม ในห้องเรียน



# กิจกรรม ในห้องเรียน(ต่อ)



# การเรียนรู้ การสอน

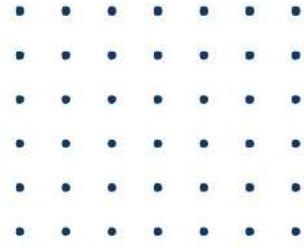


# การเรียนรู้ การสอน (ต่อ)





# บทที่ ๕



สรุปผลการฝึกอบรม หลักสูตร  
“นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๕๘”



## สรุปผลการฝึกอบรม หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘

### สรุปผลการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคล

๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น
๒. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและการสมาคม
๖. ความรู้เกี่ยวกับสนทนากาการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคี
๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
๘. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ การบริหารโครงการและการประเมินโครงการ
๙. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๑. ความรู้เกี่ยวกับทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
๑๒. ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ การแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างมืออาชีพ
๑๓. แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น
๑๔. ความรู้เกี่ยวกับการย้าย การโอน การรับโอน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๕. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
๑๖. ความรู้เกี่ยวกับการคิดเชิงระบบ
๑๗. ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy)
๑๘. ความรู้เกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๙. การดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๒๐. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๒๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสรรหา และแนวทางการคัดเลือกบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน และลูกจ้างสถานธนาอนุบาล
๒๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริการประชาชน และ พ.ร.บ.อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๒๔. ความรู้เกี่ยวกับกาการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง วางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดโครงสร้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๕. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น การเลื่อนระดับ และเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน
๒๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๗. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา

๒๘. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง พนักงานจ้าง และภารกิจถ่ายโอน

๒๙. ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓๐. ความรู้เกี่ยวกับระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๓๑. การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อการปฏิบัติงาน

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
๒. ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ทำให้มีวิสัยทัศน์ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการทำงานเป็นทีม
๔. ทำให้มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน
๕. ทำให้ได้รับความรู้ที่ทันสมัยด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม
๖. ทำให้มีการสร้างเครือข่ายในการทำงานของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

สรุปสิ่งที่ได้รับจากการไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ หลักสูตรนักรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘  
วันที่ ๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ จังหวัดปทุมธานี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
และจังหวัดกาญจนบุรี

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสวนพริก อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นาย วราชัย พันธุ์ทรัพย์ ผู้อำนวยการโครงการ นำคณะผู้เข้าร่วมอบรม หลักสูตร นักรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘ และ นายสมเจต สมสุดใจ ประธานกรรมการนักรัพยากรบุคคล พร้อมคณะจำนวน ๕๐ คน เข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับ โครงการสร้างสรรค์นวัตกรรมท้องถิ่นกระดานหมัดศรชัย เสริมปัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนพริก ที่ได้รับรางวัลเหรียญทองจากสถาบันพระปกเกล้า พร้อมทั้งรับชมวีดิทัศน์เสริมพัฒนาการของเด็กปฐมวัย เพื่อฝึกทักษะต่างๆ และรับฟัง การบรรยาย การบริหารจัดการด้านการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนพริก จากท่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สวนพริก เพื่อนำกรณีศึกษาที่เป็นประโยชน์ไปปรับใช้กับหน่วยงานของตนเองต่อไป

## ๒. โรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองท่าโขลง

### ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองท่าโขลง

#### ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน

นายยงยุทธ วิจารณ์กุล อดีตนายกเทศมนตรีเมืองท่าโขลง ได้ดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนเทศบาลขึ้นจำนวน ๑ โรงเรียน โดยใช้ชื่อว่า โรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑ ใช้อาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นสถานที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ซึ่งตั้งอยู่ที่บริเวณหมู่ ๑๐ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ตามมติสภาเทศบาลเมืองท่าโขลง สมัยวิสามัญที่ ๑ ประจำปี ๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖

โรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑ เริ่มเปิดการเรียนการสอน ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๔๗ โดยเริ่มรับนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๔ ห้องเรียน มีนักเรียนทั้งสิ้น ๒๐๔ คน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๔ คน ต่อมาในปีการศึกษา ๒๕๔๘ มีนักเรียนเพิ่มขึ้นเป็นจำนวน ๔๙๓ คน จำแนกเป็นชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๒๘๗ คน มัธยมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๒๐๖ คน ระดับอนุบาลจำนวน ๑๘๔ คน โดยใช้ชั้น ๒ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองท่าโขลง เป็นสถานที่เรียนเพิ่มเติมอีกแห่งหนึ่ง

ปีการศึกษา ๒๕๔๙ ได้เริ่มจัดการเรียนการสอนระดับชั้นประถมศึกษาขึ้น มีนักเรียนจำนวนทั้งสิ้น ๑,๒๗๔ คน พื้นที่เดิมจึงไม่สามารถรองรับนักเรียนได้เพียงพอ และมีแนวโน้มที่จำนวนนักเรียนจะเพิ่มขึ้น คณะผู้บริหารและสภาเทศบาลเมืองโขลง จึงมีมติเห็นชอบให้จัดซื้อที่ดินบริเวณหมู่ที่ ๑๕ ตำบลคลองสอง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เนื้อที่ ๙ ไร่ ๑ งาน ๙๘ ตารางวา เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอน ได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารเรียน ค.ส.ล. รูปตัวแอล สูง ๓ ชั้น และได้มีการก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบอื่น ๆ ขึ้น ตามลำดับ

เทศบาลเมืองท่าโขลงได้จัดซื้อที่ดินเพิ่มเติม จนในปีการศึกษา ๒๕๕๕ โรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑ มีเนื้อที่ ๗๐ ไร่ ๓ งาน ๒๘ ตารางวา จัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น โรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑ ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอน โดยมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา คือ นายสมพงษ์ เลี้ยวเจริญ และนางสาวสุพิชฌาย์ วิจารณ์กุล ตามลำดับและในปี ๒๕๕๘ นางสาวกิตติมา ปิแก้ว ได้เข้าดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา จนถึงปัจจุบัน

ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ คณะผู้บริหารเทศบาลเมืองท่าโขลงได้มีนโยบายให้มีการขยายชั้นเรียนไปจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑ จึงได้ดำเนินการขออนุมัติขยายชั้นเรียน จนทำให้มีการรับนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ จะมีนักเรียนที่เลื่อนชั้นขึ้นไปถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีข้อมูลนักเรียนจากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวนทั้งสิ้น ๔,๗๑๙ คน มีครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๒๒๐ คน และพนักงานจ้างเหมาจำนวน ๔๐ คน

โรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑ ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายการพัฒนาการศึกษาอย่างเท่าเทียม เริ่มจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล ๑ ไปจนถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ มีจัดการศึกษารูปแบบพิเศษเพื่อยกระดับศักยภาพของนักเรียนที่มีความเป็นเลิศในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านภาษาอังกฤษ ด้านวิทยาศาสตร์ ด้านคณิตศาสตร์ ด้านกีฬา เป็นต้น ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ มีแนวโน้มที่จำนวนนักเรียนจะเพิ่มขึ้นอย่างก้าวกระโดด

# ทำเนียบผู้บริหาร

โรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑

## ดร.กิตติมา ปี่แก้ว

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑



นางสุรัสวดี กุวานศิริ  
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา  
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ



นางรัญญากรณ์ ชาวไม  
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา  
ฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวพิมพ์พินท บุดรเสี้ยว  
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา  
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



นายไพโรจน์ ปริกราน  
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## ข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑

ข้อมูล ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569

1. พนักงานครูเทศบาล จำนวน 99 คน
  2. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยครูผู้ช่วย) จำนวน 70 คน
  3. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 42 คน
  4. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 95 คน
  5. พนักงานจ้างเหมาบริการ (ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) จำนวน 117 คน
- รวมทั้งสิ้น 423 คน

## ข้อมูลนักเรียนในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

สถิตินักเรียนโรงเรียนเทศบาลท่าโขลง 1 ปีการศึกษา 2568					
เดือน กุมภาพันธ์ ข้อมูล ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569					
ระดับชั้น	จำนวนห้องเรียน	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล 1	12	187	196	383	
อนุบาล 2	12	188	168	356	
อนุบาล 3	12	210	173	383	
<b>รวมอนุบาล</b>	<b>36</b>	<b>585</b>	<b>537</b>	<b>1,122</b>	
ประถมศึกษาปีที่ 1	12	205	208	413	
ประถมศึกษาปีที่ 2	13	230	232	462	
ประถมศึกษาปีที่ 3	11	211	218	429	
ประถมศึกษาปีที่ 4	13	203	225	428	
ประถมศึกษาปีที่ 5	13	238	239	477	
ประถมศึกษาปีที่ 6	12	203	214	417	
<b>รวมประถมศึกษา</b>	<b>74</b>	<b>1,290</b>	<b>1,336</b>	<b>2,626</b>	
มัธยมศึกษาปีที่ 1	16	293	318	611	
มัธยมศึกษาปีที่ 2	13	261	249	510	
มัธยมศึกษาปีที่ 3	9	203	179	382	
มัธยมศึกษาปีที่ 4	10	170	156	326	
มัธยมศึกษาปีที่ 5	8	110	137	247	
มัธยมศึกษาปีที่ 6	7	101	92	193	
<b>รวมมัธยมศึกษา</b>	<b>63</b>	<b>1,138</b>	<b>1,131</b>	<b>2,269</b>	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>173</b>	<b>3,013</b>	<b>3,004</b>	<b>6,017</b>	
		<b>ยอดรวมทั้งหมด</b>	<b>ชาย</b>	<b>3,013</b>	<b>คน</b>
			<b>หญิง</b>	<b>3,004</b>	<b>คน</b>
			<b>รวม</b>	<b>6,017</b>	<b>คน</b>

## ข้อมูลพื้นฐานของกองการศึกษา เทศบาลเมืองท่าโขลง

### ประวัติความเป็นมา

เทศบาลเมืองท่าโขลงแต่เดิมเป็นพื้นที่การปกครองส่วนหนึ่งของสุขาภิบาลคลองหลวง จนเมื่อปี พ.ศ.๒๕๓๙ ได้มีการแบ่งพื้นที่การปกครองส่วนหนึ่งออกจากสุขาภิบาลคลองหลวง โดยได้ยกฐานะขึ้นเป็น “เทศบาลตำบลท่าโขลง” เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๓๙ ซึ่งขณะนั้นยังไม่มีสำนักงานเป็นของตนเอง จึงได้ขอใช้อาคารบางส่วนของสุขาภิบาลคลองหลวง จนกระทั่งในปี พ.ศ.๒๕๔๓ “นางบุญช่วย วิราภกุล” ได้บริจาคที่ดินให้สร้างอาคารสำนักงานเทศบาล เนื้อที่จำนวน ๕ ไร่ ๑๒ ตารางวา และได้รับบริจาคที่ดินเพิ่มอีกจากนายชาญวิทย์ และนางวิไล หิรัญอัศว์ เนื้อที่จำนวน ๑๑๐ ตารางวา เพื่อใช้เป็นทางเข้า – ออก

### ข้อมูลพื้นฐาน

#### ๑. ด้านกายภาพ

เทศบาลเมืองท่าโขลงมีอาณาเขตตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาลมีพื้นที่ ๖๓ ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่บางส่วนของตำบลคลองหนึ่งและตำบลคลองสอง โดยกำหนดเขตเทศบาลเมืองท่าโขลง

#### ๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

เขตการปกครอง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานของเทศบาลเมืองท่าโขลง ประกอบด้วย สภาเทศบาล ทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ และควบคุมฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง จำนวน ๑๘ คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

คณะผู้บริหาร ทำหน้าที่บริหารกิจการของเทศบาล ตามระเบียบกฎหมายฯ ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง จำนวน ๑ คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี โดยนายกเทศมนตรีจะแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขาธิการนายกเทศมนตรี

### วิสัยทัศน์

เมืองน่าอยู่ สาธารณูปโภคพร้อม สิ่งแวดล้อมดี คนมีคุณธรรมเลิศล้ำการศึกษา เศรษฐกิจก้าวหน้า นำพาคุณภาพชีวิตที่ดี

ความหมาย มุ่งมั่นพัฒนาเมืองด้านกายภาพ และสาธารณูปโภคให้ครอบคลุมเหมาะสมกับพื้นที่ มุ่งพัฒนาคนให้มีคุณธรรม และการศึกษาอย่างเท่าเทียมกัน มีระบบการให้บริการสาธารณสุขอย่างครอบคลุม ภายใต้อำนาจการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีความโปร่งใส เพื่อให้ประชาชนได้รับการอย่างมีความสุข

### พันธกิจ

พัฒนาด้านกายภาพของเมืองให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ตลอดจนปลูกฝังสร้างจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อม

### บทบาทหน้าที่

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองท่าโขลง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒

มาตรา ๕๓ ภายใต้อำนาจแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

- (๑) กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๐
- (๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๓) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- (๕) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๖) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

- (๘) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น  
 (๙) จัดระเบียบการจราจร หรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว  
 มาตรา ๕๔ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้  
 (๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม  
 (๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน  
 (๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร  
 (๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก  
 (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล  
 (๖) ให้มีการสาธารณสุขการ  
 (๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข  
 (๘) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา  
 (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา  
 (๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ  
 (๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น  
 (๑๒) เทศพาณิชย์

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน  
 (๒) ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ  
 (๓) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่น

ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

- (๔) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินสาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  
 (๕) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ  
 (๖) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง  
 (๗) จัดการ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้ง  
 การจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก  
 (๘) ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ  
 (๙) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีท้องถิ่น  
 (๑๐) หน้าที่อื่นตามกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

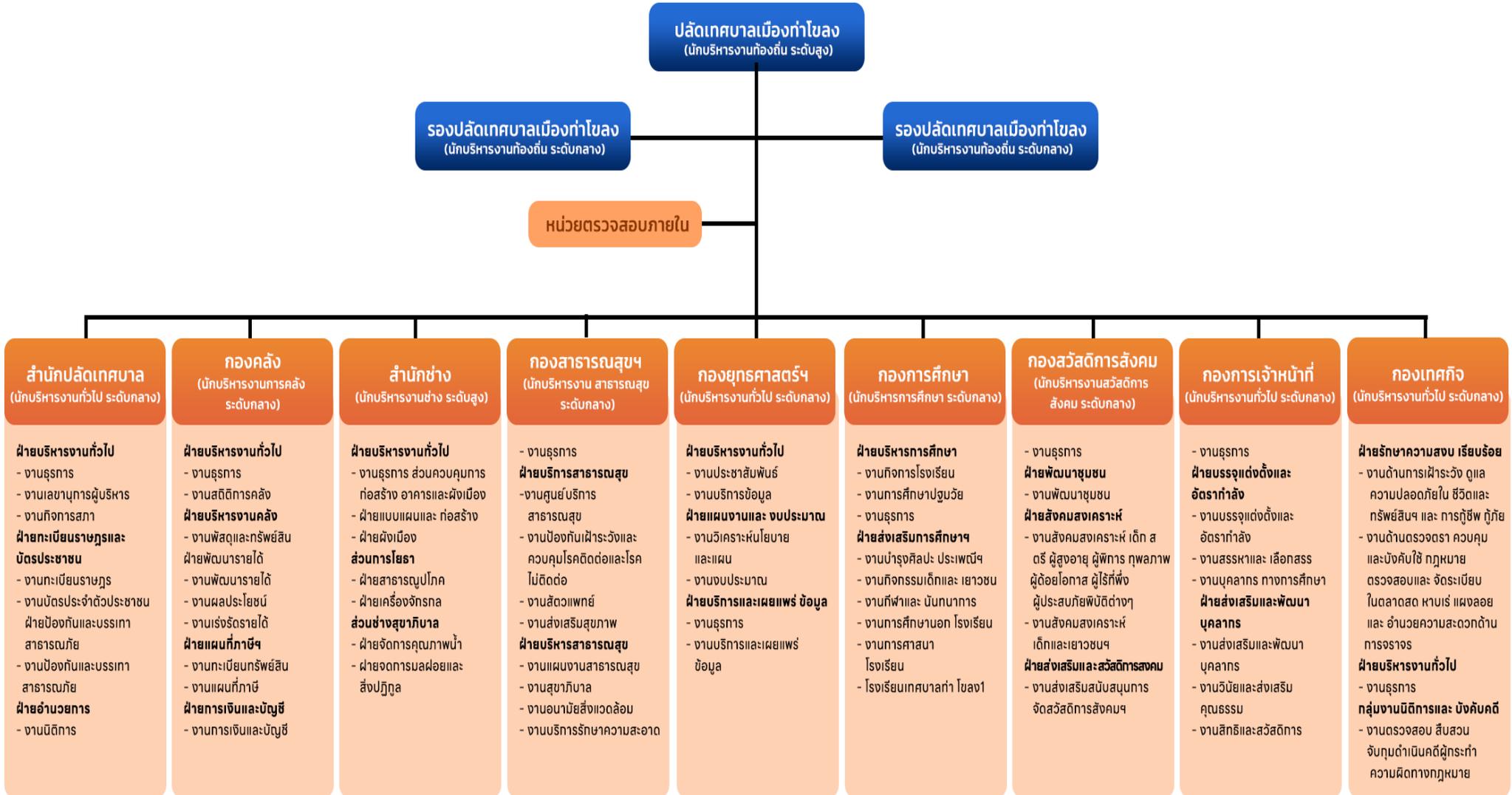
นอกจากหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาลแล้ว ใน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังได้กำหนดหน้าที่ของเทศบาลไว้ด้วยเช่นกัน ในมาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

แสดงภารกิจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง  
 (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ  
 (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสุขสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

## โครงสร้างการบริหารราชการเทศบาลเมืองท่าโขลง



### คณะผู้บริหารเทศบาลเมืองท่าโขลง



**นายสุเทพ วงษ์แจ้ง**

นายกเทศมนตรีเมืองท่าโขลง  
☎ 081-312-4947



**นายธานี ใจแก้ว**

รองนายกเทศมนตรีเมืองท่าโขลง  
☎ 088-615-9989



**นายสมหมาย ไสยปิตอง**

รองนายกเทศมนตรีเมืองท่าโขลง  
☎ 081-870-3524



**ว่าที่ ร.ต.เดลินพลา ภาศิผล**

รองนายกเทศมนตรีเมืองท่าโขลง  
☎ 086-789-6353



**นายชำนาญ ยิ้มละมัย**

เลขานุการนายกเทศมนตรี  
☎ 087-489-0544



**นางสาวสุกฤษิทธิ์**

เลขานุการนายกเทศมนตรี  
☎ 081-818-3712



**นายสุนัน ชุนอม**

ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี  
☎ 082-737-6047

### หัวหน้าส่วนราชการ



**นายมานพ เกิดแดง**

ปลัดเทศบาลเมืองท่าโขลง  
☎ 081-822-1831



**นายยุทธ ดันตขุนันท์**

สองปลัดเทศบาล



**ดร.กิตติมา ปิแก้ว**

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

## ข้อมูลขยายและภารกิจของกองการศึกษา เทศบาลเมืองท่าโขลง

### งานการเจ้าหน้าที่

๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง (เงินอุดหนุนฯ จากกรม) โรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองท่าโขลง สังกัดกองการศึกษา
๒. การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๔. การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่
๕. การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
๖. วางแผนบุคลากรทางการศึกษา
๗. จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
๘. งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำประโยชน์
๑๐. งานปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานโรงเรียน

๑. งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน, จำนวนอาคาร, ครู-นักเรียน)
๒. งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
๔. งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน
๕. งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๖. งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนรายบุคคล
๗. ประสานงานโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘. งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
๙. ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของเทศบาล

### งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม

๑. โครงการเจ้าภาพการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับภาค
๒. โครงการแข่งขันกีฬาฟุตบอล - ฟุตซอล ประชาชนและเยาวชนประจำปี เทศบาลเมืองท่าโขลงคัพ
๓. โครงการแข่งขันกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับภาค/ระดับประเทศ
๔. โครงการแข่งขันกีฬาเยาวชน ประชาชนในเขตเทศบาล
๕. โครงการสนับสนุนกีฬาอีสปอร์ต E-Sport
๖. โครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร
๗. โครงการจัดงานวันสำคัญทางพระพุทธศาสนาวันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา

๘. โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นการแข่งขันเรือพายท้องถิ่น
๙. โครงการบูรณปฏิสังขรณ์ศาสนสถานหรือกิจกรรมทางศาสนา และประเพณี
๑๐. โครงการจ้างเหมาครูสอนศาสนาอิสลาม (เงินอุดหนุน)
๑๑. โครงการศูนย์หมู่บ้าน (ขลิบหนังหุ้มปลายอวัยวะเพศชายในมุสลิม) (เงินอุดหนุน)
๑๒. โครงการวัดประชารัฐ สร้างสุข
๑๓. โครงการประเพณีวันสำคัญของชาติและศาสนาเนื่องในวันวิสาขบูชา

### งานด้านวิชาการ

๑. โครงการจัดงานวันครู
๒. โครงการมอบสัมฤทธิ์บัตร/วุฒิบัตร/รางวัลและปัจฉิมนิเทศสำหรับนักเรียน ศพด.

### ที่จบการศึกษา

๓. โครงการเข้าค่ายสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู
๔. โครงการประชุมผู้ปกครอง ศพด.
๕. โครงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๖. โครงการอาหารกลางวัน (เงินอุดหนุน)
๗. โครงการอาหารเสริมนม (เงินอุดหนุน)
๘. การจัดทำระบบ LEC
๙. แผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลเมืองท่าโขลง (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประจำกองการศึกษา)
๑๑. ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของเทศบาล

### งานการเงินและบัญชี งานธุรการ

๑. งานพัสดุ
๒. งานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ จัดทำคำสั่งไปราชการ
๓. งานประเมินการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
๔. แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
๕. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
๖. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
๗. งานเกี่ยวกับการเสนอข้อยุติ
๘. การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่น
๙. การจัดเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ
๑๐. งานเบิกจ่าย งานงบประมาณ
๑๑. งานเกี่ยวกับเงินเดือนพนักงานเทศบาลของกองการศึกษา
๑๒. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ ผด.๑ ผด.๒
๑๓. งานเกี่ยวกับเงินอุดหนุน การจัดทำแผนงบประมาณ
๑๔. แก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

เมืองกาญจนบุรีเป็นเมืองโบราณเก่าแก่มากมีประวัติศาสตร์ความเป็นมาหลายยุคหลายสมัย สามารถแบ่งออกเป็นยุคสมัยตามหลักฐานที่พบได้ ดังนี้



**จังหวัดกาญจนบุรี** เป็นจังหวัดที่อยู่ทางทิศตะวันตกของประเทศ สภาพทั่วไปเป็นป่าและภูเขา สลับซับซ้อน โดยทางทิศตะวันตกมีอาณาเขตติดกับประเทศพม่า ด้านเหนือเป็นเขตป่าทุ่งใหญ่นเรศวร ซึ่งมีพื้นที่ครอบคลุมจังหวัด คือ อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี กับ อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก ป่าทุ่งใหญ่นเรศวร มีพื้นที่ประมาณ ๒ ล้านไร่เป็นที่อยู่อาศัยของสัตว์ป่ามากมาย และเป็นผืนป่าที่มีความอุดมสมบูรณ์อยู่มาก นอกจากนั้นยังมีแม่น้ำสายสำคัญ ๒ สายคือ ลำนํ้าแควน้อยและลำนํ้าแควใหญ่ ซึ่งเป็นจังหวัดที่มีป่ามากจนทำให้ฤดูฝนมีฝนตกชุกตลอดฤดู ในฤดูหนาวก็หนาวจัดแทบทุกปี ประชาชนในแถบนี้ส่วนใหญ่มีอาชีพเป็นเกษตรกร และนอกจากผืนแผ่นดินที่อุดมสมบูรณ์ เต็มไปด้วยทรัพยากรทางธรรมชาติแล้ว ยังมีป่าไม้ที่เป็นทรัพยากรที่สำคัญของโลก อีกทั้งยังมีแหล่งแร่และโลหะที่สำคัญอยู่มาก เช่น แร่รูลแฟรมและแร่ทองคำ

**จังหวัดกาญจนบุรี** อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร ระยะทาง ๑๒๙ กิโลเมตร ตามเส้นทางสาย นครปฐม-บ้านโป่ง กาญจนบุรีอาณาเขตติดต่อกับสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา ระยะทาง ประมาณ ๓๗๑ กิโลเมตร ประกอบด้วยช่องทางเข้าออกตามธรรมชาติ ประมาณ ๔๓ ช่องทาง



### ที่ตั้งและอาณาเขต

#### ที่ตั้ง

จังหวัดกาญจนบุรีตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกพื้นที่จังหวัดอยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร ระยะทาง ๑๒๙ กิโลเมตรตามเส้นทางสายนครปฐม-บ้านโป่ง กาญจนบุรีอาณาเขตติดต่อกับสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา ระยะทาง ประมาณ ๓๗๑ กิโลเมตร ประกอบด้วยช่องทางเข้าออกตามธรรมชาติ ประมาณ ๔๓ ช่องทาง

#### อาณาเขต

- ทิศเหนือ** ติดต่อกับ จังหวัดตากและอุทัยธานี
- ทิศใต้** ติดต่อกับ จังหวัดราชบุรี
- ทิศตะวันออก** ติดต่อกับ จังหวัดสุพรรณบุรีและนครปฐม
- ทิศตะวันตก** ติดต่อกับ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา

### ด้านการท่องเที่ยว

การท่องเที่ยวจังหวัดกาญจนบุรี ถือเป็นจุดหมายยอดนิยมที่โดดเด่นด้านประวัติศาสตร์สมัย สงครามโลกครั้งที่ ๒ ธรรมชาติอันอุดมสมบูรณ์ ทั้งน้ำตก ภูเขา และแม่น้ำสายสำคัญ เที่ยวได้ตลอดปีใกล้ กรุงเทพฯ โดยมีไฮไลท์คือสะพานข้ามแม่น้ำแคว ทางรถไฟสายมรณะ น้ำตกเอราวัณ และที่พักแรมน้ำ คาเฟ่เก๋ๆ มากมาย เหมาะสำหรับพักผ่อนและผจญภัย

## สรุปจุดเด่นการท่องเที่ยวจังหวัดกาญจนบุรี

### • ท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ (Historical Tourism):

- สะพานข้ามแม่น้ำแคว : แลนด์มาร์คสำคัญที่ทุกคนต้องมา
- ทางรถไฟสายมรณะและถ้ำกระแซ : ชมวิวแม่น้ำแควน้อยบนเส้นทางรถไฟประวัติศาสตร์
- สุสานทหารสัมพันธมิตรดอนรัก : สถานที่รำลึกถึงผู้เสียชีวิตในสงคราม
- พิพิธภัณฑ์ช่องเขาขาด : แหล่งเรียนรู้ประวัติศาสตร์การสร้างทางรถไฟ
- อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์ : โบราณสถานเก่าแก่

### • ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ (Nature & Adventure):

- น้ำตกเอราวัณ & น้ำตกห้วยแม่ขมิ้น : น้ำตกชื่อดัง สวยงามและมีชื่อเสียง
- เขื่อนศรีนครินทร์ & เขื่อนวชิราลงกรณ์ : สถานที่พักผ่อนริมน้ำเขื่อน
- อุทยานแห่งชาติไทรโยค & ปิ๊ลอก : เหมาะสำหรับสายเดินป่า แคมป์ปิ้ง
- ซาฟารีปาร์ค กาญจนบุรี : สวนสัตว์เปิดยอดฮิต

### • วัฒนธรรมและแลนด์มาร์คใหม่:

- สะพานมอญ (สังขละบุรี) : สะพานไม้ที่ยาวที่สุดในไทย วัฒนธรรมไทย-มอญ
- วัดถ้ำเสือ : วัดดังที่มีพระพุทธรูปองค์ใหญ่และสถาปัตยกรรมสวยงาม
- สกายวอล์คเมืองกาญจนบุรี : จุดชมวิวน้ำสองสี
- เมืองมัลลิกา ร.ศ.๑๒๔ : เมืองจำลองวิถีชีวิตชาวสยามในอดีต

### • กิจกรรมยอดนิยม : พักแรมริมน้ำ, ล่องแพ, คาเฟ่สไตล์ธรรมชาติ, เดินถนนคนเดินปากแพรก

### • การเดินทาง : เดินทางสะดวกจากกรุงเทพฯ ทั้งรถยนต์ส่วนตัว รถตู้ และรถไฟ

## การแบ่งการปกครอง

จังหวัดกาญจนบุรี แบ่งเขตการปกครองส่วนภูมิภาคออกเป็น ๑๓ อำเภอ ๙๘ ตำบล ๙๕๙ หมู่บ้าน โดยมีอำเภอเมืองกาญจนบุรีเป็นศูนย์กลางการปกครอง มีอำเภอไทรโยค, อำเภอบ่อพลอย, อำเภอศรีสวัสดิ์, อำเภอท่ามะกา, อำเภอท่าม่วง, อำเภอทองผาภูมิ, อำเภอสังขละบุรี, อำเภอพนมทวน, อำเภอเลาขวัญ, อำเภอด่านมะขามเตี้ย, อำเภอหนองปรือ และอำเภอห้วยกระเจา พื้นที่ส่วนใหญ่ของจังหวัดมีลักษณะเป็นป่าไม้และภูเขาสูงทางทิศเหนือและทิศตะวันตก (อ.สังขละบุรี, ทองผาภูมิ, ศรีสวัสดิ์, ไทรโยค) และเป็นที่ยี่ราบลุ่มทางตอนใต้ ซึ่งครอบคลุมพื้นที่ภูเขาสูงทางตอนเหนือถึงที่ยี่ราบลุ่มแม่น้ำทางตอนใต้

## จังหวัดกาญจนบุรีมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๒๒ แห่ง แบ่งเป็น

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ๑ แห่ง
- เทศบาลเมือง ๒ แห่ง (เทศบาลเมืองกาญจนบุรี, เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น)
- เทศบาลตำบล ๔๗ แห่ง
- องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ๗๒ แห่ง

## ประวัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

นับตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๔๗๖ ได้มีการจัดตั้งสภาจังหวัดขึ้นเป็นครั้งแรกตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๖ ฐานะของสภาจังหวัดมีลักษณะเป็นเพียง องค์กรตัวแทนของประชาชน

รูปแบบหนึ่ง ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาหารือแนะนำแก่คณะกรรมการจังหวัด ยังมีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล หรือหน่วยปกครองท้องถิ่นตามกฎหมาย

ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๘๑ ได้มีการตราพระราชบัญญัติสภาจังหวัดขึ้น วัตถุประสงค์ก็เพื่อแยกกฎหมายที่เกี่ยวกับสภาจังหวัดไว้โดยเฉพาะ แต่สาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ยังมีได้มีการเปลี่ยนแปลงฐานะ และบทบาทของสภาที่ปรึกษาของคณะกรรมการจังหวัดเกี่ยวกับกิจการของจังหวัด และคณะกรรมการจังหวัดไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติตามเสมอไป

จนกระทั่งปี พ.ศ.๒๕๘๕ มีการตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบบริหารราชการในส่วนจังหวัดสภาจังหวัดจึงเปลี่ยนบทบาทจากสภาที่ปรึกษาของคณะกรรมการจังหวัด มาเป็นที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาจังหวัด พ.ศ.๒๕๘๑ แต่เนื่องจากการดำเนินงานของสภาจังหวัดในฐานะที่ปรึกษา ที่คอยให้คำแนะนำและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของจังหวัดไม่สู้จะได้ผลสมความมุ่งหมาย จึงทำให้เกิดการปรับปรุงบทบาทของสภาจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนในการปกครองตนเองมากยิ่งขึ้น ดังนั้นในปี พ.ศ.๒๕๘๘ จึงมีการตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๘๘ อันมีผลให้เกิด "องค์การบริหารส่วนจังหวัด" มีฐานะเป็นนิติบุคคลแยกจากราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในปี พ.ศ.๒๕๔๐ ได้มีการปรับปรุงกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด โดยการตราพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามโครงสร้างใหม่ อย่างเป็นอยู่ในปัจจุบัน

### **ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี**

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

มาตรา ๑๗ และตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะต้องปฏิบัติไว้ ดังนี้

#### **๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๑) การจัดการและดูแลสถานียชนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลขนและการวิศวกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณสุข
- ๕) การจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๗) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๘) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๙) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๑๐) การจัดให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

#### **๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ๓) การป้องกันโรค การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- ๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๙) การจัดให้มีสุสานและควบคุมฌาปนสถาน
- ๑๐) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๑๑) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๑๒) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม

### ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- ๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๗) การควบคุมอาคาร
- ๘) การวางผังเมือง

### ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

### ๕. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๕) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๖) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

### ๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา

- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

### ๗. ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การสนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบล และราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

### วิสัยทัศน์/พันธกิจ

#### วิสัยทัศน์

“เมืองการค้าชายแดน ดินแดนแห่งการท่องเที่ยว เศรษฐกิจยกระดับ มาตรฐานคุณภาพชีวิตดี การบริหารมีธรรมาภิบาล โครงสร้างพื้นฐานครบครัน ก้าวทันเทคโนโลยี”

### ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

### ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

#### กลยุทธ์

๑. การส่งเสริมอาชีพ การเกษตร พัฒนาสินค้าเกษตรล่องหน้า ยกมาตรฐานสินค้าเกษตรโดยใช้เทคโนโลยี
๒. การส่งเสริมการลงทุน เพิ่มเพิ่มมูลค่าสินค้า และการค้าสู่ตลาดสากล
๓. ยกมาตรฐานการท่องเที่ยวให้เป็นที่รู้จักทั่วโลก
๔. พัฒนาฝีมือแรงงานให้ได้มาตรฐานและส่งเสริมให้ผู้ประกอบการใช้แรงงานที่ถูกต้องตาม

กฎหมาย

#### เป้าประสงค์

๑. ประชาชนมีอาชีพ เพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ สร้างอาชีพใหม่
๒. สินค้าเกษตร การตลาดสินค้าเกษตรล่องหน้า ผลิตตามคำสั่งซื้อ

๓. สินค้ามีคุณภาพ และเป็นที่ต้องการของตลาดภายในประเทศและต่างประเทศ
๔. สถานที่ท่องเที่ยวได้รับการปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน
๕. ประชาชน องค์กรเอกชนให้ความร่วมมือในการดูแลสถานที่ท่องเที่ยวมากขึ้น
๖. ประชาชนมีจิตสำนึกในการร่วมดูแลสถานที่ท่องเที่ยวให้มีความปลอดภัย

## ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาการคมนาคมและการขนส่งให้ได้มาตรฐานสู่ระดับสากล
๒. การส่งเสริมและสนับสนุนและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน
๓. การผังเมือง

### เป้าประสงค์

๑. เส้นทางคมนาคมขนส่งมีมาตรฐานและปลอดภัย
๒. ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการได้รับการพัฒนาให้ ครอบคลุมครบถ้วน
๓. มีน้ำสำหรับใช้ในการอุปโภค บริโภคอย่างเพียงพอ
๔. การผังเมืองและผังเมืองรวมเป็นระเบียบ

## ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

### กลยุทธ์

๑. การพัฒนาสังคมและสังคมสงเคราะห์
๒. การพัฒนาและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ให้เป็นอาชีพและมีรายได้ เพื่อพัฒนารายได้ และสุขภาพ
๓. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาให้ก้าวทันเทคโนโลยี
๔. การให้บริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง
๕. การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

### เป้าประสงค์

๑. ประชาชนได้รับการ และสวัสดิการตามมาตรฐาน
๒. มีสถานที่ออกกำลังกายและสถานที่พักผ่อนเพียงพอ ปลอดภัย ได้มาตรฐาน และเป็นฐานในการสร้างรายได้
๓. การศึกษามีคุณภาพทั้งในระบบและนอกระบบ
๔. สุขภาพอนามัยของประชาชนดีขึ้น
๕. ประชาชนได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

## ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### กลยุทธ์

๑. การอนุรักษ์ ฟื้นฟูและส่งเสริมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ
๓. การส่งเสริมให้ประชาชนใช้พลังงานสะอาดและพลังงานจากการเกษตร

### เป้าประสงค์

๑. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีความเหมาะสมและมีความปลอดภัย

## ๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

### กลยุทธ์

๑. ส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนาด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
๒. การส่งเสริมอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และพิพิธภัณฑสถานพื้นบ้าน
๓. การส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

### เป้าประสงค์

๑. โบราณสถาน โบราณวัตถุ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พิพิธภัณฑสถานพื้นบ้าน วัฒนธรรม และประเพณี ของท้องถิ่นดำรงอยู่ และเป็นที่รู้จักแพร่หลาย

## ๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

### กลยุทธ์

๑. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และก้าวทันเทคโนโลยี
๒. การปรับปรุง พัฒนาสถานที่ พัสตและทรัพย์สินสำหรับการปฏิบัติงานให้ทันสมัย
๓. การส่งเสริมความรู้และสร้างจิตสำนึกในการทำงานให้มีธรรมาภิบาล
๔. การส่งเสริมการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

### เป้าประสงค์

๑. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ
๒. มีข้อมูลสำหรับใช้ในการวางแผน ตรวจสอบและพัฒนางานของท้องถิ่น
๓. การบริหารมีความโปร่งใส ยุติธรรม
๔. ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผน วิเคราะห์ และตรวจสอบ
๕. ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตย

## โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีการจัดแบ่งโครงสร้างการบริหารงานตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ การตรวจสอบถ่วงดุล และการแบ่งส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่เพื่อขับเคลื่อนนโยบาย "เปลี่ยนกาญจนบุรี ให้ดีขึ้น" สอดคล้องและเกื้อหนุนกับวิสัยทัศน์พันธกิจ และนโยบายการบริหารงานของ นายแพทย์ประวัติ กิจธรรมกุลนิจ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยใช้ "สาธารณสุขนำการพัฒนา" ควบคู่ไปกับเทคโนโลยีและโครงสร้างพื้นฐาน โดยมีโครงสร้างดังนี้

### ๑. ฝ่ายบริหาร



นายประวัติ กิจธรรมกุลนิจ  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กาญจนบุรี  
0 3451 2577-8 ต่อ 3401



นายเนือง กงอ้อม  
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กาญจนบุรี คนที่ 1  
0 3451 2577-8 ต่อ 3405



นายพิสิฐวี กาญจนกัญพันธ์  
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กาญจนบุรี คนที่ 2  
0 3451 2577-8 ต่อ 3405

รายงานการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔



นายบุญ บุญบุญรัตน์  
เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วน  
จังหวัดกาญจนบุรี  
0 3451 2577- 8 ต่อ 3406



นายศรียง นางดิฉ  
เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วน  
จังหวัดกาญจนบุรี  
0 3451 2577- 8 ต่อ 3406



นายนงวong กุทองยม  
เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วน  
จังหวัดกาญจนบุรี  
0 3451 2577- 8 ต่อ 3408



นายปณิศจิพงษ์ พิมพ์พันธ์  
เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วน  
จังหวัดกาญจนบุรี  
0 3451 2577- 8 ต่อ 3408



นายอริญ สิงข์ชัน  
ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วน  
จังหวัดกาญจนบุรี  
0 3451 2577- 8 ต่อ 3408

## ๒. ฝ่ายนิติบัญญัติ



นายจรัมพร สิงข์สุกุล  
ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กาญจนบุรี



นายปิยะ สารคำสืบ  
รองประธานสภาองค์การบริหารส่วน  
จังหวัดกาญจนบุรีคนที่ 1



นายนิติกร แสงทอง  
รองประธานสภาองค์การบริหารส่วน  
จังหวัดกาญจนบุรี คนที่ 2



นายธนเมทก์ สงอริญ  
เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน  
จังหวัดกาญจนบุรี

### เขตอำเภอเมือง กาญจนบุรี



นายชนธินันต์ สียงประด้า  
๒๕๑ ๑



นายปิยะ สารคำสืบ  
๒๕๑ ๒



นายจรัมพร สิงข์สุกุล  
๒๕๑ ๓



นายองเอก แสงสุททอง  
๒๕๑ ๑



นายพลวัฒน์ คำเที่ยง  
๒๕๑ ๒



นางสาวพทวีย์ สียงประด้า  
๒๕๑ ๓



นางอรรดา อุดมทอง  
๒๕๑ ๔



นายนิติกร แสงทอง  
๒๕๑ ๕



นายศรัททิพย์ แสงเดือน  
๒๕๑ ๖



นายพลวัฒน์ สียง  
๒๕๑ ๕



-ว่าง-  
๒๕๑ ๕

### เขตอำเภอกำแพงแสน

เขตอำเภอท่าม่วง



นายไพฑาล กาญจนชูโต  
๒๕๑ ๑



นายวินนา พัทธทอง  
๒๕๑ ๒



นายพงษ์คำ นิ่มนัม  
๒๕๑ ๓



นายสาหวัด การพาณิชย์  
๒๕๑ ๔

เขตอำเภอสิงขรบุรี



นายสุกิด สิงขกษา  
๒๕๑ ๕

เขตอำเภอกองพะงูมิ



นายเกียรติพงษ์ นุญจนนท์  
๒๕๑ ๑



เขตอำเภอเสาวชัย

เขตอำเภอท่ามะขาม  
เดี่ยว



นายสมเกียรติ สมบุดี  
๒๕๑ ๑



นายอนุภาพ ธรทองตั้งทอง  
๒๕๑ ๑



นายพำพันธ์ อตทณภินา  
๒๕๑ ๒



เขตอำเภอบ่อพลอย



นายสุวัน ชัยประเสริฐ  
๒๕๑ ๑



นายรัตตะ พงษ์ปาน  
๒๕๑ ๒

เขตอำเภอศรีสวัสดิ์



นายสววันม วงษ์ฟอง  
๒๕๑ ๑

เขตอำเภอห้วยกระเจา



นายสววันม มุขสุวรรณ  
๒๕๑ ๑

เขตอำเภอไทรโยค



นายชินนภาพ ไตรรินชิตกุล  
๒๕๑ ๑



นายสุวรรณ พงษ์ทอง  
๒๕๑ ๒

เขตอำเภอพนมทวน



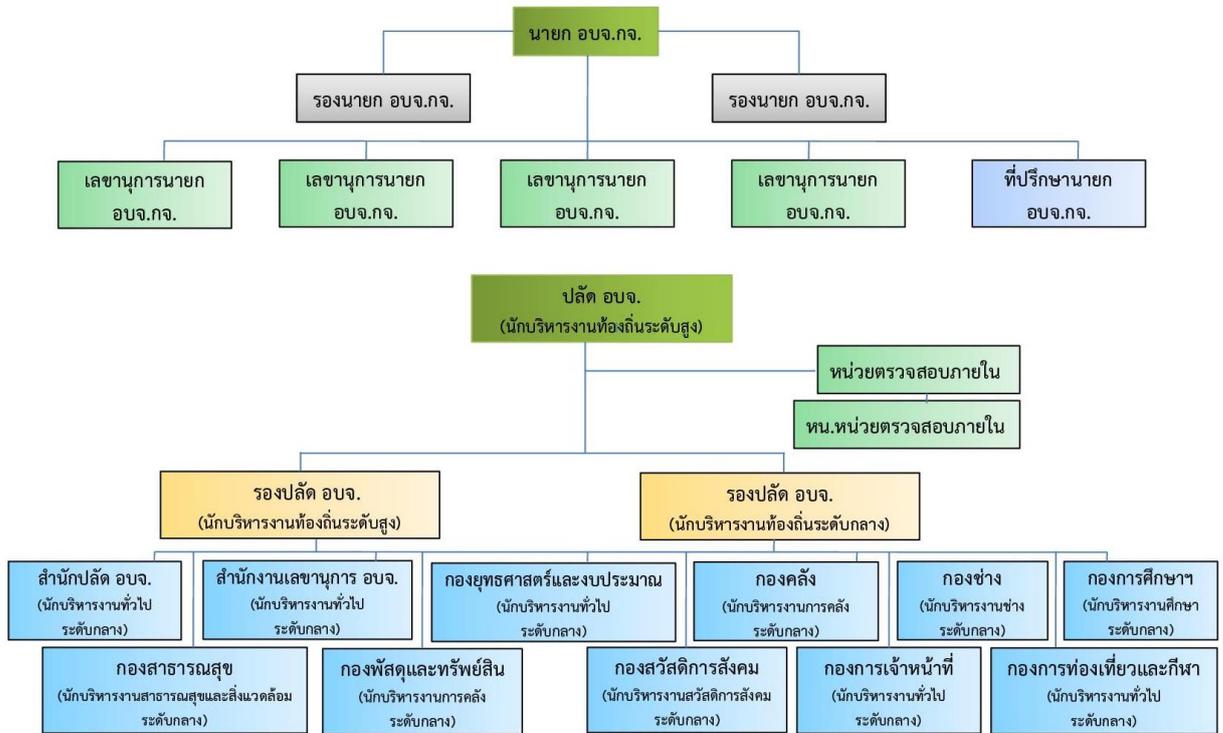
นายภูษิต พงษ์สมบูรณ์  
๒๕๑ ๑



นายบุญเลียง ชัยประเสริฐ  
๒๕๑ ๒

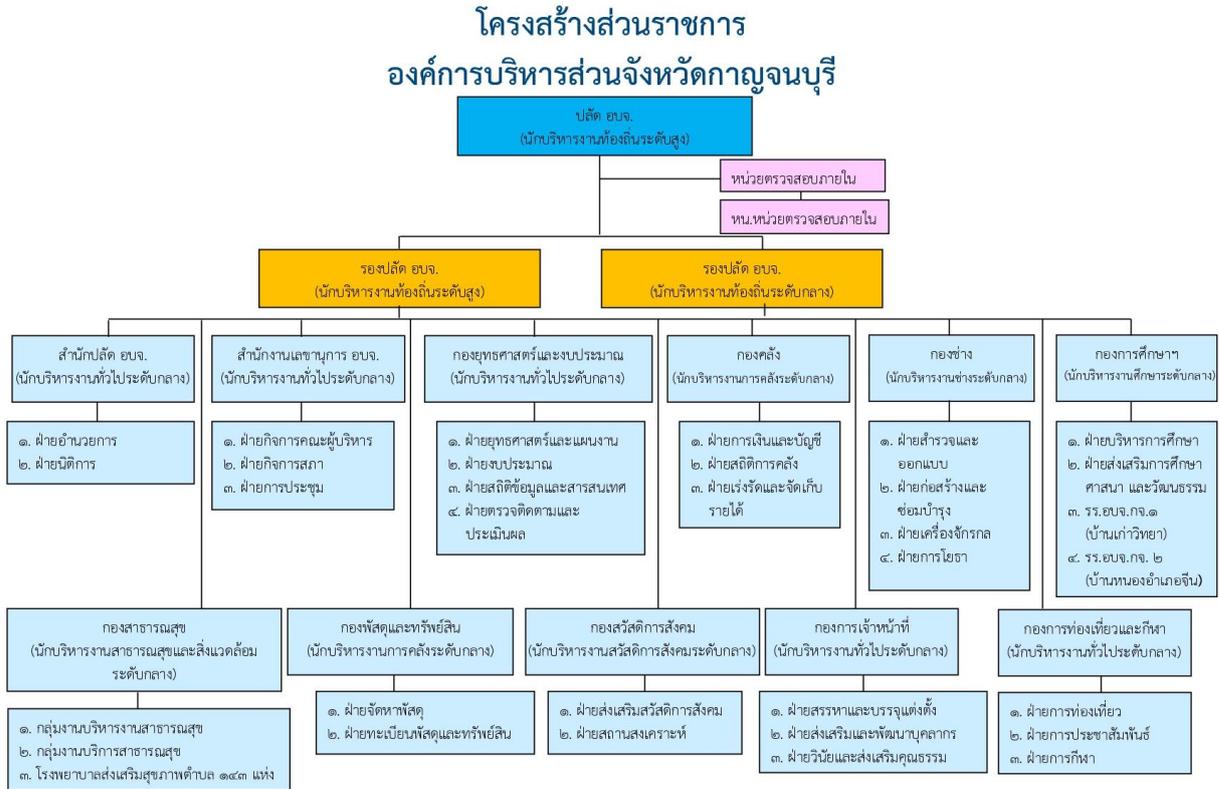
๑. โครงสร้างทางการบริหาร

โครงสร้างการบริหารงาน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



## ๒. โครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๑ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน



โครงสร้างส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ถูกจัดตั้งและแบ่งส่วนงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนด และสอดคล้องเพื่อการขับเคลื่อน **วิสัยทัศน์** "เมืองการค้าชายแดน ดินแดนแห่งการท่องเที่ยว เศรษฐกิจยกระดับ มาตรฐานคุณภาพชีวิตดี การบริหารมีธรรมาภิบาล โครงสร้างพื้นฐานครบครัน ก้าวทันเทคโนโลยี" และ **นโยบายการบริหาร** ของนายแพทย์ประวัติกิจธรรมกุลนิจ ที่เน้น "สาธารณสุขนำการพัฒนา" และ "เปลี่ยนกาญจนบุรี ให้ดีขึ้น" ซึ่งมีโครงการที่โดดเด่นและเป็นรูปธรรมหลายด้าน โดยเน้นนโยบาย "สาธารณสุขนำการพัฒนา" และการใช้เทคโนโลยี (Smart City) เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน ดังนี้

**๑. โครงการด้านสาธารณสุขและการแพทย์ (โดดเด่นที่สุด)** อบจ.กาญจนบุรี ได้สร้างความเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ด้วยการรับถ่ายโอน **โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)** ทั้งหมด ๑๔๓ แห่ง มาบริหารจัดการเอง ๑๐๐% และมีโครงการย่อยที่สำคัญ ได้แก่:

- **ยกระดับ รพ.สต. สู่ระดับ Premium:** ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ทันสมัย สะอาด และจัดหาอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็น เพื่อลดความแออัดของโรงพยาบาลใหญ่

- **โรงพยาบาล อบจ. แบบ Healing Environment:** มีแผนปรับปรุงโรงพยาบาล ในสังกัดให้มีสภาพแวดล้อมคล้ายโรงพยาบาลเอกชน สะอาด ไม่แออัด แต่ให้บริการฟรีตามสิทธิบัตรทอง เพื่อให้ประชาชนได้รับการดูแลอย่างสมศักดิ์ศรี

- **รถโมบาย X-ray AI:** นวัตกรรมรถเอกซเรย์เคลื่อนที่ติดตั้งระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อคัดกรองผู้ป่วยวัณโรคเชิงรุกในชุมชน ทราบผลและเข้าสู่ระบบการรักษาได้ภายในวันเดียว (One-stop Service)

- **โครงการ "กล่องเยี่ยมบ้าน" (Home Visit Box):** สนับสนุนงบประมาณกว่า ๑๐๐ ล้านบาท จัดซื้ออุปกรณ์ตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้นให้แก่ อสม. เพื่อใช้ดูแลสุขภาพประชาชนถึงบ้าน

- **ระบบการแพทย์ฉุกเฉินครบวงจร:** บริหารจัดการศูนย์สั่งการ ๑๖๖๙ มีหน่วย Motorlance (มอเตอร์ไซค์ฉุกเฉิน) เพื่อเข้าถึงพื้นที่ยากลำบาก และระบบ Sky Doctor (เฮลิคอปเตอร์) สำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วยวิกฤตหรือนักท่องเที่ยว

## ๒. โครงการด้านคมนาคมและเมืองอัจฉริยะ (Smart Mobility & Smart City)

- **รถโดยสารไฟฟ้า (EV Bus):** เปิดให้บริการรถมินิบัสไฟฟ้าสายแรกของจังหวัด (สายท่าม่วง-เมือง-ลาดหญ้า) ค่าโดยสาร ๒๐ บาทตลอดสาย เพื่อลดมลพิษและอำนวยความสะดวกในการเดินทาง

- **Smart Security:** ติดตั้งกล้องวงจรปิด AI และระบบตรวจจับป้ายทะเบียน (Plate Detector) เพื่อดูแลความปลอดภัยและวางแผนการจราจร

- **Smart Environment:** ติดตั้งเซนเซอร์ตรวจวัดฝุ่น PM๒.๕ และแจ้งเตือนภัยพิบัติทางธรรมชาติ

## ๓. โครงการด้านการบริการภาครัฐ (E-Service) มุ่งเน้นการเป็นราชการดิจิทัลเพื่อความโปร่งใสและรวดเร็ว:

- **ระบบจอบคิวออนไลน์ (iSmartQ):** สำหรับประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- **ระบบขอใช้เครื่องจักรกลออนไลน์:** ประชาชนหรือหน่วยงานท้องถิ่นสามารถยื่นคำร้องขอสนับสนุนเครื่องจักรกลเพื่อซ่อมถนนหรือขุดแหล่งน้ำผ่านระบบออนไลน์ได้
- **ระบบชำระภาษีออนไลน์:** รองรับชำระภาษีน้ำมันและภาษีโรงเรือน

## ๔. โครงการด้านการท่องเที่ยวและกีฬา

- **พัฒนาโรงงานกระดาษไทย:** บริหารจัดการและฟื้นฟูโรงงานกระดาษไทย (พื้นที่ประวัติศาสตร์สงครามโลกครั้งที่ ๒) ให้เป็นแลนด์มาร์กท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม

- **สกายวอล์คกาญจนบุรี (Skywalk):** จุดเช็คอินแห่งใหม่ริมแม่น้ำแควเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว

- **Sports Tourism:** ปรับปรุงสนามกีฬาากลางจังหวัด (กลีบบัว) ให้ได้มาตรฐาน และจัดกิจกรรมวิ่งหรือกีฬาเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว

## ๕. โครงการด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

- **ตัวกลางแก้หนี้ครัวเรือน:** เป็นหน่วยงานกลางประสานกับกระทรวงยุติธรรมในการเจรจาไกล่เกลี่ยหนี้สินให้กับประชาชน

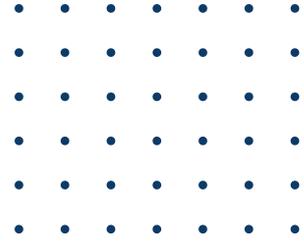
- **นโยบาย No Gift Policy:** ประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสร้างบรรทัดฐานองค์กรที่โปร่งใส

โครงการเหล่านี้สะท้อนวิสัยทัศน์ที่ต้องการเปลี่ยนกาญจนบุรีให้ทันสมัย โดยใช้เทคโนโลยีและระบบสาธารณสุขเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อน พบว่าองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับภารกิจหลักที่เปลี่ยนไปจากเดิมที่เน้นงานก่อสร้าง มาสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสาธารณสุขอย่างเต็มรูปแบบ เช่น

- **กองสาธารณสุข :** เป็นกองงานที่มีขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนสูงสุด เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี รับการถ่ายโอน **โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) จำนวน ๑๔๓ แห่ง** เข้ามาบริหารจัดการ ๑๐๐% ทำให้ต้องมีการวางโครงสร้างงานบริหาร งานบริการการแพทย์ และงานฟื้นฟูสมรรถภาพให้ครอบคลุมทุกอำเภอ
- **กองช่าง :** เป็นหน่วยงานที่มีอัตรากำลังมากที่สุด (ประมาณ ๑๒๕ อัตรา) เพื่อดูแลโครงสร้างพื้นฐาน งานเครื่องจักรกลและงานสนับสนุนเครื่องจักรในพื้นที่จังหวัดที่มีขนาดใหญ่
- **กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ :** ถูกกำหนดให้เป็น "สมอง" ขององค์กร รองรับนโยบาย Smart City และการใช้ข้อมูล (Data-Driven) ในการติดตามประเมินผลโครงการด้วยระบบ SPSS และดูผลงานสารสนเทศ
- **กองการท่องเที่ยวและกีฬา :** รองรับยุทธศาสตร์เมืองท่องเที่ยวและ Sports Tourism โดยดูแลสนามกีฬาจังหวัดและส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ
- **กองสวัสดิการสังคม:** แยกออกมาเพื่อดูแลกลุ่มเปราะบางและผู้สูงอายุโดยเฉพาะ มีฝ่ายสถานสงเคราะห์ดูแล "บ้านพักคนชรา" และงานสังคมสงเคราะห์

### **การสร้างขวัญกำลังใจและเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร**

หลังการรับถ่ายโอน รพ.สต. ซึ่งมีปัญหาบุคลากรเดิมไม่ถ่ายโอนมาด้วยถึง ๓๐% นายก้องการการบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้ใช้กลยุทธ์การกำหนดตำแหน่งใหม่ โดยปรับเปลี่ยนสายงานของ **เจ้าพนักงานสาธารณสุข (จพ.)** และ **เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข** ให้เลื่อนระดับเป็น **"นักวิชาการ"** เพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีความก้าวหน้าและเติบโตในสายงานได้มากกว่าเดิม ซึ่งเป็นปัจจัยดึงดูดให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการทำงาน รวมถึงการสนับสนุนความก้าวหน้า ตลอดจนการรับโอนเพื่อแก้ไขปัญหาดำเนินการสำคัญที่ขาดแคลน การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจเพื่ออุดช่องโหว่สำหรับสายงานระดับปฏิบัติการหรือสายงานที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง และการปรับเปลี่ยกำลังคน ซึ่งแนวทางเหล่านี้แสดงให้เห็นว่า อบจ.กาญจนบุรี ใช้รูปแบบการบริหารกำลังคนแบบผสมผสาน ทั้งการหาคนใหม่ผ่านการรับโอนและการจ้างงานแบบยืดหยุ่น ควบคู่ไปกับการรักษาบุคลากรเดิมด้วยระบบประเมินที่โปร่งใส



# ภาคผนวก





# หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘



# กลุ่มที่ ๑



## รายชื่อสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	ตำแหน่งในกลุ่ม	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น	
๑	นางสาว กฤตพร	การแก้ว	อบต. ศรีสำราญ	น้ำโสม	อุดรธานี	เลขานุการ	๐๖๓๗๑๖๔๖๔๖	ก๊ก
๒	นาย กิตติชัย	ชลีบกลาง	อบต. ทนงบัวละคร	ด่านขุนทด	นครราชสีมา	หัวหน้ากลุ่ม	๐๘๐-๗๓๑๖๓๓๘	อาร์ม
๓	นาง เกษร	บ้านโนรา	อบต. คำม่วง	เขาสวนกวาง	ขอนแก่น	ผู้นำกิจกรรม	๐๙๕๒๐๘๖๒๘๑	โหม่ง
๔	นางสาว เกษริน	หงษ์เวียงจันทร์	ทต. เลาชวีญ	เลาชวีญ	กาญจนบุรี	ผู้เชิญธงชาติ	๐๘๐๖๕๙๙๗๕๗	อู๋
๕	นางสาว ขนิษฐา	ไชยรัตน์	ทต. ทนงหิน	เมืองสงวน	ร้อยเอ็ด	ผู้ช่วยเหลือทั่วไป	๐๘๕-๔๕๓๓๓๓๓	สาว
๖	นาย คธาวุฒิ	ศรีสวาย	ทต. บางคลาน	โพทะเล	พิจิตร	ผู้เชิญธงชาติ	๐๘๘๔๒๑๗๑๔๕	แมน
๗	นางสาว คำนวน	ใจศรี	อบต. หัวเสือ	ซุซันต์	ศรีสะเกษ	ผู้กล่าวคำปฏิญาณ	๐๙๘๓๔๘๕๕๑๔	แทค
๘	นางสาว จิรภา	โนจิตร	ทม. ราชนบุรี	เมืองราชนบุรี	ราชนบุรี	ผู้สำรวจจำนวนนักศึกษา	๐๙๗๑๘๔๒๙๖๙	โบว์
๙	นางสาว จุฑามาศ	สุขสมเนตร	ทต. ปราสาททอง	บางปะอิน	พระนครศรีอยุธยา	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม	๐๘๙๗๙๖๗๗๕	ปอ
๑๐	นางสาว รุณมน	คุ้มอักษร	ทต. บ้านเกาะ	เมืองอุดรดิตต์	อุดรดิตต์	ผู้ต้อนรับผู้บรรยาย	๐๙๑-๐๒๖๕๘๘๘	ตึก

# กลุ่มที่ ๒



## รายชื่อสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	ตำแหน่งในกลุ่ม	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น
๑	นาง ณิชนันท์ สินสวัสดิ์	ทต. อัมพวา	อัมพวา	สมุทรสงคราม	หัวหน้ากลุ่ม	๐๘๙๘๓๖๒๘๘๗	อ้อย
๒	นางสาว ทิรนนท์ ปัญโญติ	อบต. หุ่่งโพ	หนองฉาง	อุทัยธานี	ผู้สำรวจจำนวนนักศึกษา	๐๘-๗๗๖๓-๕๖๒๖	พลอย
๓	นาง ทศนียวรรณ บุตรสาระคำ	อบต. ห้วยแอ่ง	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	ผู้กล่าวคำปฏิญาณ	๐๘๙๓๓๐๖๘๘๓	ก๊วง
๔	นางสาว ทิพย์รดา ดันเจริญ	ทม. บางรักน้อย	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม	๐๘๓-๗๗๒๕๕๙๘	เอ๋
๕	นาย อีรพล ทาประจิตร	อบต. ม่วง	มหาชนะชัย	ยโสธร	ผู้เชิญธงชาติ	๐๖๒๗๗๕๒๕๕๘	ชล
๖	นาง นงลักษณ์ เย็นมนัส	ทต. หนองฉาง	หนองฉาง	อุทัยธานี	ผู้ช่วยเหลือทั่วไป	๐๘๑๑๗๓๒๑๐๖	หมู
๗	นาย นพดล ไทยใหม่	อบต. โป่งงาม	แม่สาย	เชียงราย	ผู้ต้อนรับผู้บรรยาย	๐๙๕๒๕๑๖๙๕๐	ตั้ม
๘	นางสาว นันทกานต์ พรหมภักดี	อบต. ดอนช้าง	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	ผู้เชิญธงชาติ	๐๘๙๘๔๖๓๑๓๕	กานต์
๙	นางสาว นิตยร์ดี ใจอาษา	อบจ. ปราจันบุรี	เมืองปราจันบุรี	ปราจันบุรี	ผู้นำกิจกรรม	๐๘๒๙๑๙๑๒๘๓	จุ่ม
๑๐	นางสาว นิศาชล บุญสวัสดิ์ศิริณู	อบต. บางบ่อ	บางบ่อ	สมุทรปราการ	เลขานุการ	๐๘๒๓๓๕๑๗๑๔	จิ้น

# กลุ่มที่ ๓



## รายชื่อสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	ตำแหน่งในกลุ่ม	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น
๑	นาย บุญชัย พรหมพิทักษ์	อบต. หนองยาว	พนมสารคาม	ฉะเชิงเทรา	หัวหน้า	๐๙๒๕๑๔๔๘๘๘	ติก
๒	นาง ปัทมา คำนวน	ทต. หนองโฮ	เมืองศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ	ผู้สำรวจจำนวนนักศึกษา	๐๘๑๓๒๑๘๖๖๘	ก้อย
๓	นางสาว ปวีณา ขาปัญญา	ทต. ศรีชมภู	พรเจริญ	บึงกาฬ	ผู้ต้อนรับผู้บรรยาย	๐๘๘๓๐๙๒๐๕๖	มีว
๔	นางสาว ปัทมา พุฒซ้อน	อบจ. บึงกาฬ	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม	๐๘๓๕๓๒๙๓๕๓	ปัท
๕	นางสาว พิภพ ชันแก้ว	อบต. จิกตุ	หัวตะพาน	อำนาจเจริญ	เลขานุการ	๐๙๗๓๕๒๖๓๕๗	กุล
๖	นาง เพ็ญภา พันธกิจทิพย์	อบต. รุ่งระวี	น้ำเกลี้ยง	ศรีสะเกษ	ผู้เชิญธงชาติ	๐๘๘๓๕๕๘๑๐๓	เพ็ญ
๗	นางสาว ภาวินี ทรัพย์สุวรรณ	อบต. ราชสถิตย์	ไชโย	อ่างทอง	ผู้ช่วยเหลือทั่วไป	๐๘๑๓๐๖๖๑๘๑	วิ
๘	นาง มนัสชนก วิเศษสมบัติ	อบต. เชื้อน	โกสุมพิสัย	มหาสารคาม	ผู้นำกิจกรรม	๐๘๒๘๔๗๗๘๑๘	นัส
๙	นาง ราพิดา พิทักษ์ลาวัลย์	ทต. ปะนาละ	ปะนาละ	ปัตตานี	ผู้ต้อนรับผู้บรรยาย	๐๘๖๖๙๐๗๘๕๕	พิดา
๑๐	จำสิบเอก วีรุฒิ ไชยสลิ	อบต. สกาด	ปัว	น่าน	ผู้เชิญธงชาติ	๐๘๒๑๙๕๘๕๘๓	เมท

# กลุ่มที่ ๕



## รายชื่อสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล		สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	ตำแหน่งในกลุ่ม	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น
๑	นางสาว	รำไพ บัวศรี	อบต. ดงหม้อทองใต้	บ้านม่วง	สกลนคร	ผู้ช่วยเหลือทั่วไป	๐๙๖๐๙๖๘๗๗๙	รำ
๒	นางสาว	รุ่งนภา กุลชญาพันธ์	อบต. หนองพระ	วังทอง	พิษณุโลก	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม	๐๙๘๒๘๕๕๒๖๖	รุ่ง
๓	นางสาว	ลัดดา งามสง่า	ทต. บ้านสร้าง	บ้านสร้าง	ปราจีนบุรี	ผู้ต้อนรับผู้บรรยาย	๐๙๕๕๕๔๑๓๓๐๗	อ้อ
๔	นางสาว	วรัทชนันท์ พันธุ์วงศ์	อบต. นาเลิน	ศรีเมืองใหม่	อุบลราชธานี	ผู้สำรวจจำนวนนักศึกษา	๐๘๖๓๔๔๐๖๘๐	เปิ้ล
๕	นางสาว	วรางคณา ทองเนื้อห้า	อบต. เขาขาว	ทุ่งสง	นครศรีธรรมราช	ผู้นำกิจกรรม	๐๘๑-๔๒๖๔๘๙๔	ตาล
๖	นางสาว	วิษณุรัตน์ เดชสุรางค์	ทต. เขียวใหญ่	เขียวใหญ่	นครศรีธรรมราช	ผู้เชี่ยวชาญชาติ	๐๘๘๒๒๕๙๘๑๕	ชอย
๗	นาง	วิไลวรรณ มูลตรี	อบต. ทรายขาว	วังสะพุง	เลย	ผู้กล่าวคำปฏิญาณ	๐๘๕๕๖๕๒๓๒๓	ณู
๘	นาย	ศราวดี กงสอน	อบต. โนนป่าซาง	ผาขาว	เลย	ผู้เชี่ยวชาญชาติ	๐๙๖๓๕๖๙๙๒๒	วุฒิ
๙	นางสาว	ศุภมาส บุญทรง	ทม. แม่ใจ	สันทราย	เชียงใหม่	เลขานุการ	๐๘๓๐๙๔๘๖๓๔	ว่าน
๑๐	นาย	สมเจต สมสุดใจ	อบจ. หนองบัวลำภู	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	หัวหน้ากลุ่ม	๐๘๓๖๖๘๗๑๙๒	เจี๊ยบ

# กลุ่มที่ ๕



## รายชื่อสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล		สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	ตำแหน่งในกลุ่ม	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น
๑	นางสาว	ศรีแพร ฤทธิสิทธิ์	ทต. ศรีพนา	เขกา	บึงกาฬ	ผู้นำกิจกรรม	๐๘๙๙๔๐๑๘๔๑	ติม
๒	นาย	สันติ ปิ่นแก้ว	ทต. วังตะเคียน	หนองมะโมง	ชัยนาท	ผู้เชิญธงชาติ	๐๘๑๑๖๓๒๒๕๙	ติ
๓	นางสาว	สายชล จันทมาศ	ทม. สิงหนคร	สิงหนคร	สงขลา	เลขานุการ	๐๘๘๐๑๗๘๓๗๑	น้ำ
๔	นางสาว	สุภัทรา วรกาล	อบต. บึงนาราง	บึงนาราง	พิจิตร	ผู้เชิญธงชาติ	๐๙๖๕๙๖๘๓๗๒	ฝน
๕	นางสาว	สุมนา ขรตะบ่า	อบต. คุริง	ท่าชะ	ชุมพร	ผู้ต้อนรับผู้บรรยาย	๐๙๓-๕๗๕๕๕๙๖	yumeeh
๖	นางสาว	อริยา เกียรติก่ออำไพ	อบต. ปากตม	เขียงคาน	เลย	ผู้กล่าวคำปฏิญาณ	๐๘๓๕๘๕๓๙๖๓	แน็ก
๗	นางสาว	อารีรัตน์ เย็นจตุรัส	ทต. ร่องกวาง	ร่องกวาง	แพร่	ผู้ช่วยเหลือทั่วไป	๐๘๐๒๙๖๓๖๙๘	แก้ว
๘	จำอากาศโท	อำนาจ ขุมพลอย	อบต. คลองขนาก	วิเศษชัยชาญ	อ่างทอง	หัวหน้ากลุ่ม	๐๘๒๕๙๕๒๙๙๑	บอม
๙	นางสาว	อุมพร คงสมุทร	อบต. ไร่เก่า	สามร้อยยอด	ประจวบคีรีขันธ์	ผู้สำรวจจำนวนนักศึกษา	๐๘๒๕๗๔๔๓๗๙	บิว
๑๐	นาย	เอกพันธ์ บุญรมย์	ทต. หมูสี	ปากช่อง	นครราชสีมา	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม	๐๘๖๘๗๓๗๓๖๖	เอก



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา  
หลักสูตรนักรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนักรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม ถึงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการ จึงจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษา ตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๑๒ และตามระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๒ ข้อ ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษาหลักสูตรนักรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘ ประกอบด้วย

๑. นายสมเจต สมสุดใจ	ประธานกรรมการนักศึกษา
๒. จำอากาศโท อำนาจ ขุมพลอย	รองประธานกรรมการ
๓. นางณิชนันทน์ ลินสวัสดิ์	เลขานุการ
๔. นายกิตติชัย ขลิบกลาง	เหรัญญิก
๕. นายสันติ ปิ่นแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ
๖. นางเกษร เบ้าโนรา	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
๗. นางสาวนันทกานต์ พรหมภักดี	หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
๘. นายบุญชัย พรหมพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๙. นายศราวุฒิ กงสอน	หัวหน้ากลุ่มกีฬา
๑๐. นางสาวปวีณา ขาปัญญา	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
๑๑. นางราพีดา พิทักษ์ลาวัลย์	กรรมการภาคใต้
๑๒. นายนพดล ไทยใหม่	กรรมการภาคเหนือ
๑๓. นางสาวจิรภา ในจิตร	กรรมการภาคกลาง
๑๔. นางสาวนิตยร์ดี ใจอาษา	กรรมการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
๑๕. นางสาวพิกุล ชันแก้ว	กรรมการภาคตะวันออก

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายประเสริฐ สุภัครพงษ์กุล)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



**ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น**  
**เรื่อง การแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา**  
**หลักสูตรนักรพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘**

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนักรพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม ถึงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการ ได้จัดการแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๔ และระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๒ ข้อ ๘, ๙, ๑๔ เรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาหลักสูตรนักรพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๘ ดังนี้

**กลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย**

๑. นางเกษร เบ้าโนรา	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
๒. นางสาวกฤตพร การแก้ว	สมาชิกกลุ่ม
๓. นายศราวุฒิ ศรีสวย	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวนิศาชล บุญสวัสดิ์หิรัญ	สมาชิกกลุ่ม
๕. จำลิบเอก วีรุฒิ ไชยสสี	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวศุภมาส บุญทรง	สมาชิกกลุ่ม
๗. นางสาววิชญารัตน์ เดชสุรางค์	สมาชิกกลุ่ม
๘. นางสาวสายชล จันทมาศ	สมาชิกกลุ่ม
๙. นายเอกพันธ์ บุญรมย์	สมาชิกกลุ่ม
๑๐. นางสาวสุภัทรา วรรณกาล	สมาชิกกลุ่ม
๑๑. นางสาวสุนนา ชรตะบำ	สมาชิกกลุ่ม

**กลุ่มสวัสดิการ ประกอบด้วย**

๑. นายสันติ ปิ่นแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ
๒. นางสาวชนิษฐา ไชยรัตน์	สมาชิกกลุ่ม
๓. นายธีรพล ทาประจิตร	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวภาวินี ทรัพย์สุวรรณ	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางวิไลวรรณ มูลตรี	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวอารีรัตน์ เย็นจัตุรัส	สมาชิกกลุ่ม

**กลุ่มศึกษาดูงาน ประกอบด้วย**

๑. นางสาวนันทกานต์ พรหมภักดี	หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
๒. นางสาวเกษริน หงษ์เวียงจันทร์	สมาชิกกลุ่ม

๓. นางสาวถิรนนท์ ปัญญาโชติ	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางปัทมา คำนวน	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาววรรุทชนันท์ พันธุ์วงศ์	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวอุมาพร คงสมุทร	สมาชิกกลุ่ม

**กลุ่มสังคมและบันเทิง ประกอบด้วย**

๑. นายบุญชัย พรหมพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๒. นางสาวคำนวน ใจศรี	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางนงลักษณ์ เย็นมนัส	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางมนัสชนก วิเศษสมบัติ	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวรำไพ บัวศรี	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวศรีแพร ฤทธิสิทธิ์	สมาชิกกลุ่ม

**กลุ่มกีฬา ประกอบด้วย**

๑. นายศรารุณี กงสอน	หัวหน้ากลุ่มกีฬา
๒. นางสาวจุฑามาศ สุขสมเนตร	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาวทิพย์รดา ตันเจริญ	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวปัทมา พุดซ้อน	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวรุ่งนภา กุลชญาพันธ์	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวอริยา เกียรติกิ่งอำไพ	สมาชิกกลุ่ม

**กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวปวีณา ชาปัญญา	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
๒. นางสาวธณมมณ คุ่มอักษร	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางทัศนีย์วรรณ บุตรสาระคำ	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางเพ็ญนภา พันธุ์กิ่งทิพย์	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวลัดดา งามสง่า	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวรวงคณา ทองเนื้อห้า	สมาชิกกลุ่ม

โดยให้กลุ่มกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และตามที่อยู่ฝ่ายการโครงการมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายประเสริฐ สุภัครพงษ์กุล)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น