



# หลักเกณฑ์และแผน การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์  
อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี



เบอร์โทร  
035-530251



เว็บไซต์  
[www.noenpraprang.go.th](http://www.noenpraprang.go.th)



facebook  
อบต.เนินพระปรางค์

## แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรารักษ์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลไกการนำประเด็นยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา

### ๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีเทคโนโลยีที่เหมาะสม พัฒนาคณะพัฒนาองค์กร ภายใต้หลักธรรมาภิบาล”

### ๒. เป้าหมาย

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๓. ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมศักยภาพความเป็นมืออาชีพและการมีคุณธรรมจริยธรรมสูง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นให้มีความคล่องตัวภายใต้คุณธรรม และหลักความมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นนโยบาย/แผนการ ดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน
๑. นโยบายการวางแผนกำลังคน	๑. ปรับปรุงการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ของ องค์การบริหารส่วนตำบล เนินพระประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑. เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบล เนินพระประจำปี มีโครงสร้าง การแบ่ง งานและระบบงาน ที่เหมาะสมไม่ ซ้ำซ้อน ๒. เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบล เนินพระประจำปี มีการกำหนดตำแหน่ง การจัด อัตรากำลังโครงสร้างให้ เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระ ประจำปี ตามกฎหมายจัดตั้ง องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตาม พระราชบัญญัติกำหนด แผน และขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๓. เพื่อให้คณะกรรมการ พนักงานส่วน ตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี(ก.อบต.จ. สุพรรณบุรี) สามารถ ตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม หรือไม่ ๔. เพื่อเป็นแนวทางการ ดำเนินการ วางแผนการใช้ อัตรากำลัง การพัฒนา บุคลากรของ องค์การบริหารส่วน ตำบลเนินพระประจำปีต่อไปในอนาคต	๑. ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระ ประจำปี ในการวิเคราะห์ อัตรากำลัง เพื่อจัดทำกรอบ อัตรากำลัง พนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล เนินพระประจำปีในแต่ละส่วน ราชการ และ นำไปสู่การกำหนด จำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการจัดทำ แผน อัตรากำลัง ๓ ปี ของ องค์การ บริหารส่วนตำบลเนินพระประจำปี พิจารณา ๒. มีการติดตาม ประเมินผล และ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อย่าง ต่อเนื่อง และ นำไปสู่การกำหนด จำนวน/ตำแหน่ง เพิ่ม หรือ ลด จำนวน ตำแหน่ง เสนอ คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุพรรณบุรี เช่น การปรับปรุง ตำแหน่งสำหรับพนักงาน องค์การ บริหารส่วนตำบลเนินพระประจำปี ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น, การขอเพิ่ม อัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล/ พนักงาน อำนวยการปรับเปลี่ยน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙

ประเด็นนโยบาย/แผนการ ดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
๒. นโยบายการสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน	๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ รับ โอนย้ายพนักงานส่วน ตำบลเมื่อสรุบทามาดำรง ตำแหน่งตามสาย งานที่ว่าง	เพื่อสรรหาคนดีคนเก่งมา ปฏิบัติงานตามภารกิจของ องค์กร	ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และ เป็นคนเก่ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙
๓. นโยบายการบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากร	๑. ประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตาม ภารกิจแทนตำแหน่งที่ ว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อ การปฏิบัติงานขององค์กร บริหารส่วนตำบล เงินงบประมาณ และ เป็นไปตาม แผน อัตรากำลัง ๓ ปี	๑. พนักงานจ้างได้รับการบรรจุ และ แต่งตั้งตามมติคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙
	๒. ร้องขอให้กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น สอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเป็นพนักงานส่วน ตำบลเนื่องจากเป็นตำแหน่ง ว่างเกินระยะเวลาที่ อบต. จะ ดำเนินการสรรหาเอง	เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อ การปฏิบัติงานขององค์กร บริหารส่วนตำบล เงินงบประมาณและ เป็นไป ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	๒. พนักงานส่วนตำบลได้รับการ บรรจุและแต่งตั้งตามมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุพรรณบุรี ร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙

ประเด็นนโยบาย/แผนงาน ดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
๔. นโยบายการพัฒนาบุคลากร	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดเข้าอบรมในระบบออนไลน์ ในหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดขึ้น	๑. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ได้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ได้เข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตร ความรู้และทักษะ เฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง ๓. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ได้เข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตร พัฒนาเกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ	พนักงานส่วนตำบลได้รับการ อนุมัติให้เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๘๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙
๕. นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ๒. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ ใน การปฏิบัติงาน	ผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙
๖. นโยบายด้านการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมและรักษาวินัย	๑. จัดทำนโยบายด้านการ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และ รักษาวินัย	เพื่อประกาศใช้นโยบายด้าน คุณธรรมจริยธรรม เทศบาลตำบล วังขนาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	บุคลากรของ องค์การบริหารส่วน ตำบลเนินพระประกาศ ปฏิบัติตาม นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม เทศบาลตำบลวังขนาย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ร้อยละ ๙๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙
	๒. การแสดงเจตจำนงสุจริต และ เสริมสร้างคุณธรรม และความ โปร่งใสในการ บริหารงานด้วย ความ ซื่อสัตย์สุจริต	เพื่อประกาศการไม่รับ ของขวัญ และของกำนัลทุก ชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	บุคลากรของ องค์การบริหารส่วน ตำบลเนินพระประกาศ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙

ประเด็นนโยบาย/แผนการ ดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
๗. นโยบายการสร้างความรู้ความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	การคัดเลือกพนักงาน ส่วนตำบล ให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้ พนักงานส่วนตำบล มีความ เจริญก้าวหน้าในอาชีพ ๒. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ พนักงานส่วนตำบล ได้ดำรง ตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และเจริญก้าวหน้าขึ้น ตำแหน่ง ที่สูงขึ้น	๑. พนักงานส่วนตำบลได้รับการ ประเมินผลงานและได้รับการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ๒. พนักงานส่วนตำบลได้รับการ คัดเลือกหรือสอบคัดเลือกให้ดำรง ตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙
๘. นโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต	การกำหนดให้บุคลากรได้รับ ผลตอบแทนสิทธิประโยชน์ และ สวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่า รักษาพยาบาล	เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของ พนักงานในองค์กร	จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี ในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙

# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ )

68



องค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปราสาท  
อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา  
(แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
องค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระประจักษ์ อำเภอสตงพื้อง จังหวัดสุพรรณบุรี

๑.แนวทางการพัฒนาบุคลากรและผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นายก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นายก อบต. ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ รองนายก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมาก ยิ่งขึ้น	รองนายก อบต. จำนวน ๒ คน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ เลขานุการนายก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	เลขานุการนายก อบต. ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับ หน่วยงานอื่น
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ประธานสภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมาก ยิ่งขึ้น	ประธานสภา ได้รับความ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ รองประธานสภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองประธานสภา จำนวน ๑ คน ได้รับความ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ เลขานุการสภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	เลขานุการสภา อบต. ได้รับความ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ สมาชิกสภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมาก ยิ่งขึ้น	สมาชิกสภา อบต. จำนวน ๖ คน ได้รับความ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัด/รองปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัด อบต./รองปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับ หน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงาน การศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับ หน่วยงานอื่น
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับวิชาการการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	อปต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับ หน่วยงานอื่น
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ ตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับ หน่วยงานอื่น
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๑๘	หลักสูตรครูผู้ช่วยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓

๓. แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	เพื่อพัฒนาส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อพัฒนาส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓		✓

**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา  
แผนการพัฒนาคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
องค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรารค์ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี**

**แนวทางการพัฒนาคลากรคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ สำนักปลัดฯ
๒	หลักสูตรอื่นเกี่ยวกับรองนายก อบต.หรือ หลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ สำนักปลัดฯ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ สำนักปลัดฯ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภา อบต.หรือ หลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ สำนักปลัดฯ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภา อบต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ สำนักปลัดฯ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต.หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ สำนักปลัดฯ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ สำนักปลัดฯ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ สำนักปลัดฯ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ สำนักปลัดฯ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ กองช่าง
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ กองการศึกษาฯ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ กองคลัง
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ กองสาธารณสุขฯ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ สำนักปลัดฯ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ สำนักปลัดฯ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักรักษาพยาบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณสำนักปลัดฯ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณสำนักปลัดฯ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันฯหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณสำนักปลัด
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณกองคลัง
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณกองคลัง
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณกองคลัง
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณกองคลัง
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณกองการศึกษาฯ
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ช่วย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณกองการศึกษาฯ
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณกองคลัง
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณกองช่าง
๒๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณกองสาธารณสุขฯ
๒๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณกองสาธารณสุขฯ
๒๙	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณอบต.
๓๐	หลักสูตรพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบ	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณอบต.
๓๑	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณอบต.
๓๓	หลักสูตรด้านการบริหาร	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณอบต.
๓๓	หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณอบต.
<b>รวม</b>		<b>๔๖๐,๐๐๐</b>	<b>๔๖๐,๐๐๐</b>	<b>๔๖๐,๐๐๐</b>	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์ เรื่อง รับโอน ย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือข้าราชการประเภทอื่น

11/11/2024 13:10

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์

เรื่อง รับโอน ย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือข้าราชการประเภทอื่น

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์.pdf

1 / 1

-

100%

+



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์  
เรื่อง รับโอน ย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือข้าราชการประเภทอื่น

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะรับโอน ย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือข้าราชการประเภทอื่น ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
--	---------------



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์  
เรื่อง รับโอน ย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือข้าราชการประเภทอื่น

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะรับโอน ย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือข้าราชการประเภทอื่น ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

ผู้มีความสามารถตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีความประสงค์จะโอนมาดำรงตำแหน่งดังกล่าวสามารถยื่นคำร้องขอโอน(ย้าย) พร้อมแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน ดังต่อไปนี้

- |   |             |
|---|-------------|
| (๑) คำร้องขอโอน(ย้าย)                         | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) สำเนาทะเบียนประวัติ                       | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) หนังสือยินยอมให้โอน(ย้าย)                 | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๕) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา                      | จำนวน ๑ ชุด |
| (๖) เอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ชุด |

โดยให้ผู้ที่มีความประสงค์ขอโอน(ย้าย) ยื่นเอกสารได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร ๐ ๓๕๕๓ ๑๒๕๑ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนเรศ บัวกลิ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

18/04/2025 13:56

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

☰ คู่มือการปฏิบัติงาน-เรื่อง-การสรรหาและเลือกสรร... 1 / 11 - 100% + 🏠 ↶ ↷ ↻ 📄 ⌵ 📄 ⋮



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคล  
เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคล  
เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์  
อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรบุคคลผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้มีมาตรฐานและการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ทำให้ การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขตการดำเนินการ	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑
๕. ความรับผิดชอบ	๒
๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน/ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๔
๗. กระบวนการ/ระยะเวลา/ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง	๗
๘. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๘

## กระบวนการจัดการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

### หลักการและเหตุผล

การสรรหาและเลือกสรรบุคลากร เป็นหน้าที่พื้นฐานที่สำคัญของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคล เนื่องจากการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานเป็นงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวในการดำเนินงานขององค์กร ดังนั้น ขั้นตอนและวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจึงต้องดำเนินการอย่างจริงจัง มีหลักเกณฑ์และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานที่องค์กรต้องการมากที่สุดเข้ามาร่วมงาน

### กระบวนการสรรหา

การสรรหา หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานและผ่านการสรรหาขององค์การบริหารส่วนตำบล กระบวนการที่ควรนำมาพิจารณาในการสรรหา คือ

๑. การวางแผนทรัพยากรบุคคล
๒. ความต้องการหรือการร้องขอของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. การระบุตำแหน่งงานที่จะรับบุคลากรใหม่
๔. วิเคราะห์ค่าจ้างหรือแผนงานที่จำเป็น
๕. เสนอผู้บริหารขอความเห็นชอบในการดำเนินการ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๓. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนา ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตการดำเนินการ

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่การเสนอขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผล การคัดเลือก การจ้างพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.อบต.จ.สุพรรณบุรี

### คำจำกัดความ

๑. การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเพื่อทำการเลือกสรร
๒. การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด
๓. พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง)

๑. การขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
๓. จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
๔. เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
๕. จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ
๖. ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
๗. จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
๘. รายงานการจ้างไปยัง ก.อบต.จ.สุพรรณบุรี

#### ความรับผิดชอบ

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ/หรือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ

- ๑) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรฯ

- หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่

- ๑) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- ๒) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
- ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
- ๔) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

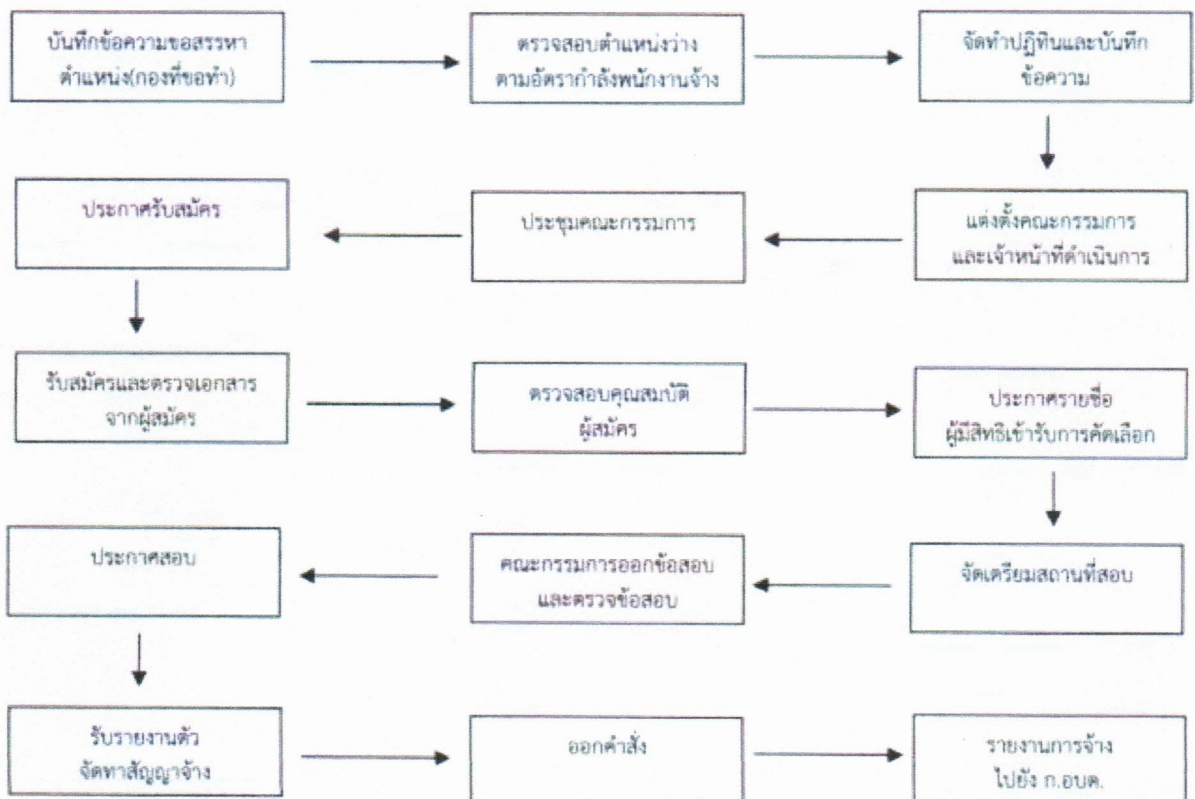
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑) บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา
- ๓) จัดส่งหนังสือราชการ
- ๔) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๕) รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๖) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรรฯ
- ๗) จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการจ้าง

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) บันทึกข้อความขอสรรหาตำแหน่งพนักงานจ้าง
- ๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- ๓) จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ และปฏิทินการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา
  - ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ และเจ้าหน้าที่
  - ๕) ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
  - ๖) ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
  - ๗) รับและตรวจสอบเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร
  - ๘) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
  - ๙) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
  - ๑๐) จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก
  - ๑๑) คณะกรรมการคัดเลือก ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ
  - ๑๒) ประกาศผลการคัดเลือก
  - ๑๓) รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติ
  - ๑๔) ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง
  - ๑๕) รายงานการจ้างไปยัง ก.อบต.จ.สุพรรณบุรี

### ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง



### ขั้นตอนการดำเนินงาน/ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

#### ๑. จัดทำปฏิทินแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

เป็นการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่ ต้นจนจบกระบวนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

#### ๒. บันทึกเสนอตำแหน่งว่าง

จัดทำบันทึกข้อความรายงานตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เสนอนายก องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อสรรหาคณะบุคคลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง

#### ๓. จัดทำประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร

จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยรายละเอียดในประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร มีรายละเอียด ดังนี้

- ประเภทของพนักงานจ้างชื่อตำแหน่ง
- คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ค่าตอบแทนที่จะได้รับ
- การรับสมัคร ได้แก่ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบ สมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัคร เงื่อนไขในการสมัคร

- การประกาศรายผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมิน สมรรถนะ

- หลักสูตรและวิธีการสอบสรรหา
- หลักเกณฑ์การตัดสิน
- การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- การบรรจุและแต่งตั้ง
- การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขัน
- กำหนดระยะเวลาจ้าง
- การทำสัญญาจ้าง

#### ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและ เลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
๒. ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงานหรือ เป็นกรรมการ หรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร
๓. หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรมีหน้าที่ดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อ เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส

#### ๕. ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย แจงประชาสัมพันธการรับ สมัครสรรหา และเลือกสรรผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์ โดยกำหนด ระยะเวลาในการประกาศรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

#### ๖. รับสมัครสรรหา

กำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ มีขั้นตอนการรับสมัคร สรรหา ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเรียงตามลำดับ
๒. ผู้สมัครกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มใบสมัครที่ทางอบต.ฯ กำหนด พร้อมแนบ หลักฐานเอกสารตามประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัครและหลักฐานประกอบการรับสมัคร ว่าถูกต้องและ มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครหรือไม่ หากถูกต้องผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

#### ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับ การเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง โดยปิดประกาศประชาสัมพันธไว้ในที่เปิดเผย เป็นการทั่วไป ประชาสัมพันธผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์ รายละเอียดใน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ต้องระบุ วันและเวลาในการเลือกสรรสถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับ การเลือกสรร

#### ๘. ดำเนินการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้อง ใช้สำหรับ การปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่อง ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน และ
- คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน การประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง อบต. จะเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่ง สามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมิน หลายวิธีการหรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง สามารถประเมิน ได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เห็นว่า เหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะ ดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ เกณฑ์การตัดสินสำหรับ ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตาม ความเหมาะสม และสอดคล้อง กับตำแหน่งงาน

#### ๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เมื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ประธานกรรมการดำเนินการ และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายงานผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นบันทึกข้อความ ต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการ เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้โดยปิดประกาศประชาสัมพันธไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป ประชาสัมพันธทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์ และองค์การบริหารส่วนตำบลฯ จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่ เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ ได้ขึ้นบัญชีไว้ แต่ถ้ามีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรนี้ เป็นอันยกเลิก ผู้ได้รับการเลือกสรรรายใดได้รับการขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชี คือ

- ๑) ผู้นั้นสละสิทธิการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร
- ๒) ผู้นั้นไม่มีรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งในเวลาที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลกำหนด
- ๓) หากภายหลังตรวจพบว่าผู้ใดขาดคุณสมบัติจะถือว่าขาดคุณสมบัติ

ตั้งแต่วันรับสมัครและไม่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง หรือหากได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งแล้วจะ พิจารณาให้พ้นจากตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลจะบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้าง เมื่อ ได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) แล้วเท่านั้น

**๑๐. ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล**

องค์การบริหารส่วนตำบลรายงานผลการคัดเลือกเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานจ้าง

**๑๑. เรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มาทำสัญญาจ้าง**

เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) เห็นชอบการสรรหา และ เลือกสรร พนักงานจ้างแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำหนังสือเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มาทำสัญญาจ้าง

**๑๒. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง**

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาและ เลือกสรร เป็น พนักงานจ้างตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบล และออกคำสั่งให้ พนักงานจ้างได้รับเงินเพิ่ม การ ครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

**๑๓. รายงานการจัดจ้างให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดทราบ**

จัดทำหนังสือรายงานการออกคำสั่งจ้างและการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างให้ คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ

## กระบวนการ/ระยะเวลา/ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา	๓ วันทำการ	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติ สรรหาต่อนายก อบต. เพื่อจัดทำเป็น ประกาศรับสมัคร	นักทรัพยากรบุคคล นายก อบต.
๒	จัดทำประกาศรับสมัครและ ประชาสัมพันธ์	ประกาศก่อนวัน รับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	จัดทำประกาศรับสมัครให้ นายกฯ ลงนาม และ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ไปยังท้องถิ่นอื่นและแจ้งให้ จังหวัด และอำเภอช่วยติด ประกาศรับสมัคร	นักทรัพยากรบุคคล นายก อบต.
๓	แต่งตั้ง กก.สรรหาไม่น้อยกว่า ๓ คน และ กก.อื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหา	หลังจากได้ ประกาศ รับสมัคร แล้ว	ทำคำสั่งแต่งตั้ง กก.สรรหา และ กก.อื่นที่เกี่ยวข้องใน การสรรหาและ เลือกสรร พนักงานจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
๔	รับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ทำการ	ทำการรับสมัครบุคคลที่มี คุณสมบัติ ครบถ้วน ตามประกาศรับสมัครฯ	นักทรัพยากรบุคคล กก.รับสมัคร
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระหว่างการรับ สมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มา สมัครว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วน	กก.ตรวจสอบคุณสมบัติ
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนด วันสอบ	หลังจากครบ กำหนดการสมัคร เสร็จสิ้นแล้ว	ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มี คุณสมบัติ ครบถ้วน เป็นผู้ มีสิทธิสอบ และพร้อม กำหนด วันสอบ	นักทรัพยากรบุคคล
๗	ประชุม กก.ออกข้อสอบ	๑ วันทำการ	ดำเนินการประชุมของ กก.ออก ข้อสอบ เพื่อให้ กก.มอบหมาย ในการจัดทำข้อสอบ	นักทรัพยากรบุคคล กก.ออกข้อสอบ
๘	ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน	เมื่อถึงกำหนดวัน สอบข้อเขียน ตาม ประกาศรับ สมัครฯ	กก.ออกข้อสอบ และ ดำเนินการ สอบข้อเขียน	นักทรัพยากรบุคคล กก.ออกข้อสอบ
๙	ตรวจข้อสอบ	เมื่อดำเนินการ สอบ ข้อเขียน เสร็จสิ้น	เมื่อผู้เข้าสอบสอบเสร็จ กก. ตรวจข้อสอบ ก็ดำเนินการ ตรวจข้อสอบ	กก.ตรวจข้อสอบ
๑๐	ประกาศผลสอบข้อเขียน	เมื่อได้ผู้ผ่านการ สอบข้อเขียน	ดำเนินการประกาศผลการ สอบ ข้อเขียน หลังจาก ดำเนินการสอบเสร็จ	

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	กำหนดสอบสัมภาษณ์	หลังจากประกาศผลสอบข้อเขียนแล้ว	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน ก็ ดำเนินการกำหนดวันสอบสัมภาษณ์	นักทรัพยากรบุคคล
๑๒	สอบสัมภาษณ์	เมื่อถึงกำหนดวันสอบสัมภาษณ์ตามประกาศรับสมัคร	เมื่อกำหนดวันสอบสัมภาษณ์แล้ว ก็ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	คกก.สอบสัมภาษณ์
๑๓	ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา	ตามประกาศรับสมัคร	หลังจากได้สอบสัมภาษณ์แล้วก็ทำการ ประกาศผลการสอบเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและขึ้นบัญชี เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
๑๔	รายงาน ก.อบต. เพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป)  ขอความเห็นชอบ ก.อบต. เพื่อจัดจ้าง (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	เมื่อได้ผู้ผ่านการสรรหาแล้ว	ให้ดำเนินการทำหนังสือรายงานผล การสอบให้ ก.อบต.เพื่อทราบ (กรณี เป็นพนักงานจ้างทั่วไป)  ให้ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต. เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างต่อไป (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	นักทรัพยากรบุคคล
๑๕	ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	หลังจากที่มีมติจาก ก.อบต. เห็นชอบแล้ว (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ)	หลังจากที่ได้มีมติเห็นชอบจาก ก. อบต.จังหวัด.แล้ว ก็ให้หน่วยงานออก คำสั่งเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
๑๖	แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หลังจากออก คำสั่งแล้ว	หลังจากที่ได้มีการออกคำสั่งแล้ว ให้ แจ้งเวียน ให้ทุกกองทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล
๑๗	จัดทำประวัติและทำสัญญาจ้าง	หลังจากออก คำสั่งแล้ว	เมื่อออกคำสั่งแล้ว ก็นำมาบันทึกประวัติ ลงในแฟ้มประวัติดำเนินการทำสัญญาจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล

**ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม