



องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
Naliang Subdistrict Administrative Organization

คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล เล่มนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงได้รวบรวมกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลทั่วไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน และดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากรในการนี้ได้รวบรวมหลักฐานและแนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีการปรับเปลี่ยนตามกฎหมายใหม่เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานการเจ้าหน้าที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

พริดา วงศ์ราชา

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
1. เรื่องการมาปฏิบัติราชการ	3 - 9
2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	10 - 35
3. เรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน	36 - 47
4. เรื่องการเลื่อนระดับ	48 - 67
5. เรื่องการห้ามนำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	68 - 76
6. เรื่องการโอนย้ายการรับโอนการบรรจุกลับเข้ารับราชการ	77 - 91
7. เรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	92 - 100
8. เรื่องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	101 - 115
9. เรื่องการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี	116 - 133
10. เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี	134 - 149
11. เรื่องการดำเนินการทางวินัย	150 - 171
12. เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	172 - 179
13. เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	180 - 191
14. เรื่องการเขียนบัตรทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล	192 - 202
15. เรื่องการลาของพนักงานส่วนตำบล	203 - 210
16. เรื่องการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร Smart Card และการบันทึกข้อมูล ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	211 - 231

คู่มือนักทรัพยากรบุคคล
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ความเป็นมา

งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานประเภทวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดระยะเวลาที่ผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของขั้นตอนด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการของงานการบริหารงานบุคคลซึ่งมีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบจำนวนจำกัด จึงประสบปัญหาเวลาที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลแทนในสายงานนี้ได้ทำให้ต้องรอเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเพื่อรองรับภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงซึ่งกระบวนการที่สำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องอาศัยการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงและแก้ไขปัญหาต่างๆจึงเป็นที่มาของการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงาน พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

๑. คู่มือนี้มีเนื้อหาวิธีการปฏิบัติงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๒. คู่มือนี้ให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคคลแก่ผู้บริหารพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๓. คู่มือนี้เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงซึ่งงานการบริหารงานบุคคลสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบหลักโดยมีหน้าที่การบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านงานบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆทั้งภายในและภายนอกองค์กร

คำจำกัดความ

องค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็น บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไขนี้โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงมีหน้าที่รับผิดชอบคือนำนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ขั้นตอนด้านการปฏิบัติงานด้านการวางแผนด้านการประสานงาน ด้านการบริการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

**๑. เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป**

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒ เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนมาการปฏิบัติราชการ เช่น การรายงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น เป็นกระบวนการการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่ กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ระเบียบประกาศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การมาปฏิบัติราชการ หมายถึง บทกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบของทางราชการตามมติของคณะรัฐมนตรีนโยบายของรัฐบาลนโยบายของผู้บริหาร และประกาศตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือในการปฏิบัติตนหรือปฏิบัติการอื่นใดอันมิใช่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

วันทำงานปกติ หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

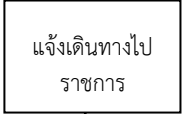
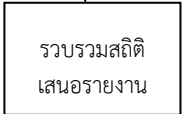
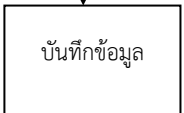
ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็น บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไขนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ๔

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) มาปฏิบัติราชการตามปกติ ขั้นตอน ตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ		๑ นาที	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่
๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ การแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด ต่อผู้บังคับบัญชา		๒-๕ นาที	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/ผู้บังคับบัญชา/งานการ เจ้าหน้าที่
๓) การไปราชการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติ ภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น		ล่วงหน้า ๑ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๔) การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาขออนุมัติวันลา พักผ่อน และลากิจส่วนตัว ต้องเสนอใบลา ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ขออนุมัติ ลาป่วย หลังกลับมาโดยเร่งด่วนช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ		๑-๓ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติ และ ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ นำเสนอ รายงานสรุปทุกๆ ๒ เดือน		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วน ราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๖) บันทึกลงแบบประเมินเลื่อนขั้น เงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อน ค่าตอบแทน และคีย์ข้อมูลระบบข้อมูล บุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๗) นำผลรายงานสรุปไปประกอบการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตรา ค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน		๑-๑๕ วัน	ผู้ประเมิน/คณะกรรมการ/ ผู้บังคับบัญชา
๘) ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่ม อัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน/ความดี ความชอบ		๑-๑๕ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน

□ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

◇ การกำหนดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน(Work Flow)

๑) การมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

เวลาทำงานปกติ

๑.๑ พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงต้องเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงมีหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

๑.๓ การมาลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างทั่วไปให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ลงชื่อในสมุดลงเวลาเข้าเวลากลับปฏิบัติงาน

เวลาเข้างาน

- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. : เข้าทำงานปกติ
- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. : สาย
- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๓.๐๑ น. เป็นต้นไป : ลาครึ่งวัน

เวลาเลิกงาน

ลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในช่วงเวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป เลิกงานตามปกติ

เดินทางไปราชการ

ไปราชการนอกสถานที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น

ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการแต่ตอนบ่ายกลับมา ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการเลิกงานตามปกติ

ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าทำงานปกติและลงเวลาออกก่อนไปราชการ

๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒.๑ กรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงผู้ใดเจ็บป่วย ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงหรือรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงที่นายกองมอบหมายงานโดยตรง

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงแจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

(๓) หัวหน้าส่วนราชการแจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

(๔) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง แจ้ง หัวหน้าส่วนราชการพร้อมทั้งไลน์แจ้งในกลุ่มองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๒.๒ กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและระเบียบกำหนด การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้าแล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๒.๓ กรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจยื่นใบลาให้ทัน เช่น มีกิจธุระเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉินให้แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงโดยตรงและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และไลน์แจ้งในกลุ่มองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๒.๔ กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

๒.๕ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

๒.๖ กรณีที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปได้ยื่นใบลาออกแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการและถือเป็นความผิดวินัย

๓) การเดินทางไปราชการ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็นนอกสถานที่ หรือข้ามเขตจังหวัด แจ้งเอกสารหนังสือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่องานเจ้าหน้าที่ก่อนล่วงหน้าวันเดินทาง หรือหากมีเหตุเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วแจ้งทางไลน์ หรือโทรศัพท์ให้แจ้งงานเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อลงสาเหตุในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ

๔) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๔.๑ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงขออนุมัติวันลาพักผ่อนติดต่อกันเป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงพิจารณาตามความเหมาะสมรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของการบริหารส่วนตำบลนาเลียงขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัว ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๔.๓ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเสี่ยงการลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการเว้นแต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน ใบลาประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและระเบียบกำหนดการยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้า แล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๔.๔ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน เพิ่มค่าอัตราค่าจ้าง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๕ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลาเกินและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ลาเกินและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันละเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคงเหลือไม่เกิน ๔๐ วัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- (ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับวันลาบางส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อาจจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๔.๖ การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลาเกินและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ลาเกินและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐานอาจจะทำให้ผู้

นั้นไม่สามารถได้รับเงินค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๗ การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างทั่วไป ในครั้งแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และรอบครั้งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

(ก) พนักงานจ้างทั่วไปมีระยะเวลา การจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ข) ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ

(ค) ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ

(ง) ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อาจจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๘ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ เสนอพร้อมกับใบลาด้วยเว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆให้ถือเป็นที่สุด

๔.๙ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่กำหนดที่ให้ปฏิบัติราชการหรือออกจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกองคํารับราชการส่วนตำบลนาลียงให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องติดต่อกันสมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษ ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษ ภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป อาจได้รับโทษกำหนดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการ ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

๔.๑๐ การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามนี้ การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปให้ถือปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างพนักงานทั่วไปอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่งนั้นต่อไป

๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ

ในครั้งที่ที่ผ่านมาหากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงได้ลาหรือมาทำงานสาย ตามจำนวนครั้งที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา การมาทำงานสาย และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงมาประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างประจำปี แม้การลาจะเป็นสิทธิพึงกระทำได้ก็ตาม

๖) บันทึกลงแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนและบันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูลบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗) นำผลสรุปรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน

๘) ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนความดีความชอบ

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตาม เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติราชการ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒ เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักการของระบบคุณธรรม

คำจำกัดความ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลงานอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดและมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ หมายถึง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ประกาศในทุกๆรอบการประเมินเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การพิจารณา

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสังกัดโครงสร้างส่วนราชการ

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ผู้ใต้บังคับบัญชาคือพนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะกำหนดให้มีการแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน” เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ก่อนที่จะเสนอการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาผลการประเมิน

เริ่มก่อนรอบการประเมิน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติราชการในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การจดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐาน ของความเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหาร ผลการปฏิบัติราชการจะสามารถสรุปได้ ดังนี้

๑. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะมีองค์ประกอบในการประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะประเมินใน ๔ มิติ คือ

๒.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๒.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๒.๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด

๒.๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะหลักตามข้อเสนอเกี่ยวกับต้นแบบสมรรถนะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งงานที่มีกำหนดโดยสมรรถนะหลักตามข้อเสนอจะมี ๕ สมรรถนะ คือ

๒.๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๒.๒.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๒.๒.๔ การบริการเป็นเลิศ

๒.๒.๕ การทำงานเป็นทีม

๒.๓ องค์ประกอบอื่นๆ กถ. หรือ ก.กลาง หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดให้ มีองค์ประกอบที่ ๓ เป็นเฉพาะเพิ่มเติมจาก ๒ องค์ประกอบแรกก็ได้

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว จะมีสัดส่วนน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป น้ำหนักขององค์ประกอบด้านสัมฤทธิ์ของงาน จะมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และจะมีการกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว และผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีน้ำหนักขององค์ประกอบประเมินแตกต่างกัน เช่น กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ดังนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ (ร้อยละ)
ผู้ที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่	๗๐	๓๐
ผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่	๕๐	๕๐

การกำหนดระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จะต้องทำการตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัด เป็นเป้าหมายและผลการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตั้งแต่เริ่มต้นรอบประเมิน และจะทำการประเมินโดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติราชการที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน (ระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อปท. ทำให้ อปท. มีงานเพิ่มเติมจากที่ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) อาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ตกลงกันไว้ก็ได้ โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน โดยจะกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน ดังนี้

๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงานกำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินสมรรถนะโดยให้ นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบการสถานที่กำหนดไว้แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐



๒) การแบ่งระดับผลการประเมิน จะมีการแบ่งคะแนนผลการปฏิบัติงานที่รวมได้ ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- | | |
|-------------------|------------------------------|
| ๒.๑) ดีเด่น | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |
| ๒.๒) ดีมาก | ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ |
| ๒.๓) ดี | ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ |
| ๒.๔) พอใช้ | ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ |
| ๒.๕) ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

แต่กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ นอกจากจะแบ่งระดับผลการปฏิบัติราชการ ออกเป็น ๕ ระดับ ดังกล่าวแล้ว ยังจะต้องนำผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยนำคะแนนผลการปฏิบัติราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยคะแนนผลการปฏิบัติราชการมาจัดแยกออก เป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ผ่านการประเมิน (ตั้งแต่ ๖๐ ขึ้นไป) และไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐)

ผลการปฏิบัติราชการที่ดังกล่าว นอกจากจะถูกนำไปจัดระดับผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ยังจะใช้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง เป็นต้น

๓) การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

๓.๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๓.๒) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) หาพยานที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๓.๓) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น ที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔ การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว จะได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

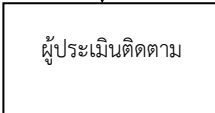
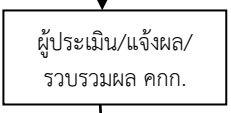
- ๔.๑) การเลื่อนเงินเดือน
- ๔.๒) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- ๔.๓) การให้ออกจากราชการ

๔.๔) การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๔.๕) การให้รางวัลประจำปี

๔.๖) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
เริ่มก่อนรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค. – มี.ค. และครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย. – ก.ย. ทบทวนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน		ต.ค. เม.ย.	งานการเจ้าหน้าที่
ต้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล ปฏิบัติงาน		ต.ค. เม.ย.	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ งานการเจ้าหน้าที่
ต้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๒ ข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติงาน และผลการประเมินตนเอง		ต.ค. เม.ย.	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ งานการเจ้าหน้าที่/ผู้ประเมิน/ ผู้รับ การประเมิน
ระหว่างรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติ		ต.ค. – มี.ค. เม.ย. – ก.ย.	ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน		เม.ย. ต.ค.	ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน/ งานการเจ้าหน้าที่
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณากลับกรองและ เห็นชอบการประเมิน		เม.ย. ต.ค.	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ/ผู้บริหาร/ งานการเจ้าหน้าที่
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๖ นำผลการประเมินดำเนินการสู่ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ พิจารณาความดีความชอบ		เม.ย. ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน

□ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

◇ การกำหนดสนใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล

๑) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และจัดทำประกาศกำหนดจำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) เสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

๓) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ ๒ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในรอบการประเมิน

๒) ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก กอง พนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง

๓) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔) ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูล ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่งรอบประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ/การจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดและพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน

๒) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

๓) ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง

๔) องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงรวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดการประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณาการกลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่และเสนอความเห็นต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๓) นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาเลียงพิจารณาผลการประเมิน

๔) องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป

๕) จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก หรือกอง อย่างน้อย ๒ รอบ การประเมินและให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ นำผลสรุปการประเมินการปฏิบัติงาน

งานการบริหารงานบุคคลดำเนินการนำผลสรุปของการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตำแหน่ง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินงานและการปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและการส่งเสริมปลูกจิตสำนึกในหน้าที่การปฏิบัติราชการให้แก่พนักงานส่วนตำบลต่อไป

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ, ก.ท. และ ก.อบต. ที่ ๐๘๐๙.๓/ว๑๐๕๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.จ, ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น

๑

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

- ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
 ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
 เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้อัตราส่วน .. จะมุ่งเน้นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ตามเป้าหมาย
 และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการมากที่สุด และผู้ประเมินขอให้อัตราส่วน .. ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
 การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่..... วันที่.....

๔.๓ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐		☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

๘

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่.....

แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

- ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	สำนัก/กอง.....

๒

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)		(F)	
(A)	(B)	(C)				(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย
และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๕

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย
และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่.....

แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรือผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน

- ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

๒

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		๕๐	-	-	-	-	-

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม	๕๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
 ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินผลสมรรถนะ
 เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้อัตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ตามเป้าหมาย
 และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้อัตกลงว่า ยินดีให้ความน่า ค่ากับวิชาการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการ
 การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่..... วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๓ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		☐ ดีเด่น ตั้งแตร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแตร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแตร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแตร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

๘

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
☒ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXX.XX.X	ชื่อ-นามสกุล. นวยศิด. ชูวงศ์.....	ตำแหน่ง. นักทรัพยากรบุคคล.....
ตำแหน่งประเภท. วิชาการ.....	ระดับ.ชำนาญการ.....	เลขที่ตำแหน่ง. XX.XXXXX.XXXXX.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย. ฝ่ายอำนวยการ.....	สำนัก/กอง. สำนักปลัด.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXX.XX.X.....	ชื่อ-นามสกุล. นวยศิด. ชูวงศ์.....	ตำแหน่ง. หัวหน้าส่วนนัก.....
ตำแหน่งประเภท. อำนวยการท้องถิ่น.....	ระดับ. ต้น.....	สำนัก/กอง. สำนักปลัด.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๔๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้าง ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตราว่าง และ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีลงเวลา และ ค่าเลี้ยงดูเงินเดือน	๓	๓	๑๕
๒	๓๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔	๔	๒๐
๓	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๒๐
รวม			-	-	๕๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	โครงการปรับปรุงทำงาน	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๓.๒๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๓	๓	๓	๒.๔๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๕	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๕	๔
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาหรือเรียน	๒	๒	๔	๑.๖๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๕	๒
๓. การสังเกตความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๕	๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๔	๑.๖๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๕.๘๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ ขวุงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรวิภาต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า อินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ศักดิ์.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....นายศักดิ์ ขวุงศ์.....)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)
(.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ.....ศักดิ์.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....นายศักดิ์ ขวุงศ์.....)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๖

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	☐ ต่ำเกิน ตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป ☒ ต่ำมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๕๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	☐ ต่ำ ตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๔๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๐
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)
(.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการเชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ.....อธิบดี..... (.....นายอธิบดี สุนทรวิภาต.....) ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานปลัด..... ผู้ประเมิน วันที่.....๒.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....ศักดิ์ดา..... (.....นายศักดิ์ดา ชูวงศ์.....) ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....๒.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ได้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
---	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ.....โศภิต..... (.....นายโศภิต นาม.....) ตำแหน่ง.....ปลัดองค์การส่วนราชการส่วนท้องถิ่น..... วันที่.....๓.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☒ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗ ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ.....โศภิต..... (.....นายโศภิต นาม.....) ตำแหน่ง.....ปลัดองค์การส่วนราชการส่วนท้องถิ่น..... ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ วันที่.....๔.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
--

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☒ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ.....บุญรักษา..... (.....นายบุญรักษา โชคช่วย.....) ตำแหน่ง.....นายกองค์การส่วนราชการส่วนท้องถิ่น..... วันที่.....๕.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ตัวอย่าง

ประกาศ.....ชื่อ อบต.....
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของ.....ข้าราชการ อบจ./ พนักงานเทศบาล/ พนักงานส่วนตำบล.....

โดยที่...ก.จ./ก.ท./ก.อบต...ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ...ข้าราชการ อบจ./ พนักงานเทศบาล/ พนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้...ชื่อส่วนราชการ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ ข้าราชการ อบจ./ พนักงานเทศบาล/ พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดเพื่อทราบทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น...ชื่อส่วนราชการ.....จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ อบจ./ พนักงานเทศบาล/ พนักงานส่วนตำบล.....สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๑ กันยายน ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ./ พนักงานเทศบาล/ พนักงานส่วนตำบล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วน คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพ ของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการ ประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและ ค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะ ประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ...ชื่อส่วนราชการ..... ให้จัดกลุ่ม คะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้ เป็นไปตามที่...ก.จ./ก.ท./ก.อบต...กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่...ก.จ./ก.ท./ก.อบต...กำหนดโดยอนุโลม ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่.....เดือนพ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(..... ลงชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง นายก.....

แบบฟอร์ม(แบบเดิม)อนุมัติให้ใช้กับพนักงานจ้าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม 2562 ถึง 31 มีนาคม 2563
☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน 2563 ถึง 30 กันยายน 2563

+ ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นางสาวณิศา ขาดแดง	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างภารกิจ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานพัสดุ
สังกัด กองคลัง		
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นายชลธิศ สุทธิแพทย์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (1)	เป้า หมั (2)	เป้าหมาย (3)		ผลการปฏิบัติงาน (7)												รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (11) = (8)+(9) +(10)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (12) - (ผลสัมฤทธิ์ เป้าหมาย) =	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (13)			
		เชิง ปริมาณ (4)	เชิงคุณภาพ (5)	เชิงประโยชน์ (6)	ปริมาณ (8)			คุณภาพ (9)			ประโยชน์ (10)										
					0.5	1	1.5	2	2.5	3	0.5	1	1.5	2	2.5				3	3.5	4
1. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	30	จำนวนโครงการทั้งหมดที่ดำเนินการ	วางแผนถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์	หลักฐานเอกสารผู้รับจ้างถูกต้องครบถ้วนรองรับการตรวจสอบ																	
2. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอินเตอร์เน็ตคอมพิวเตอร์ ไปจำนวน ๔-๑๐	20	จำนวนโครงการทั้งหมดที่ดำเนินการ	วางแผนถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนรองรับการตรวจสอบ																	
3. จัดเก็บเอกสารส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (เก็บ ร.ก.บหลักฐานสัญญา (กรณีแก้ไขครบถ้วนหลักฐานสัญญา)	30	จำนวนโครงการที่จัดเก็บหลักฐานสัญญา	วางแผนถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์	หลักฐานผู้รับจ้างหลักฐานการแก้ไขหลักฐานสัญญา ถูกต้องครบถ้วนรองรับการตรวจสอบ																	
น้ำหนักรวม	80	คะแนนที่ได้																			

-2-

+ ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ 20)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (1)	น้ำหนัก (2)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (3)	ระดับที่ ประเมินได้ (4)	คะแนน ที่ได้ (5)	ผลการประเมิน (6) = (2) x (5) 5	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (7)
สมรรถนะหลัก						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	1				
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	2	1				
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	2	1				
4. การบริการเป็นเลิศ	2	1				
5. การทำงานเป็นทีม	2	1				
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย 3 สมรรถนะ)						
1. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	4	1				
2. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	3	1				
3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	3	1				
น้ำหนักรวม	20	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (1)	คะแนน (ร้อยละ) (2)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (3)	หมายเหตุ
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80		
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	20		
คะแนนรวม	100		กรณีคะแนน 0.5 ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึง 100 คะแนน)
☐ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 คะแนน)
☐ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 คะแนน)
☐ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ 65 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 คะแนน)
☐ ปรับปรุง (น้อยกว่า 65 คะแนน)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (1)	วิธีการพัฒนา (2)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (3)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (4)

ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางชนิตา ขาดิแสง ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ช่วยพนักงานพัสดุ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
(นางชนิตา ขาดิแสง)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
(นายชวลิต สุทธิแพทย์)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นางชนิตา ขาดิแสง) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (นายชวลิต สุทธิแพทย์) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	---	---

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ วาที่ร้อยตรี (ชัชวาล พุทธแก้ว) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่	ส่วนที่ 7 มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ได้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน วาที่ร้อยตรี (ชัชวาล พุทธแก้ว) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน วันที่
--	--



ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (นายประสิทธิ์ ละม่อม) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า วันที่
--

๓. เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนำผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกณฑ์ตัวชี้วัดฯ การคำนวณและจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน การจัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน รวมถึงการแจ้งเวียนส่วนราชการทุกกอง

คำจำกัดความ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่พนักงานส่วนตำบล ที่ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบจะได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนตามควรแก่กรณี

ฉะนั้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือนในชั้นเงินเดือนที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องเป็นไปตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล หมายถึง ผู้มีหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

คำอธิบายการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ประเภทของการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี

๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

องค์ประกอบของการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. คุณภาพและปริมาณงาน
๒. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
๓. ความสามารถและความอดุสาหะ
๔. คุณธรรมและจริยธรรม
๕. การรักษาวินัย
๖. การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม

ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

๑. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลตามความหมาย ดังนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครั้งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรกและครั้งหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งแรก โดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งหลังโดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

๕. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความสามารถจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๒ แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ศรีของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๔) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๗) ในครั้งที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละ ส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยไม่มีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่ เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม กฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพการนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลา กิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

๖. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ในแต่ละครั้งต้อง เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และอยู่ในหลักเกณฑ์ ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็น ตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใด สิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้ รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของสิ่งมีชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทาง ราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็น พิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็น ผลดียิ่งต่อแก่ประเทศชาติ

๗. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการ ตามข้อ ๒ มาเป็นหลักการใน การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรม การมาทำงานการรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่นๆ

ของผู้ขึ้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๘. การพิจารณาการประเมินงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๕ (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๕ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีพนักงานส่วนตำบลผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในหน่วยงานอื่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดหรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๕ (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้ขึ้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๙. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา รายงานผลจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗ ประกอบกับข้อ ๙ ถ้าเห็นว่าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๖ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้น ๑ ขั้น

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรก ๑ ขั้น แต่ไม่อาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ให้ได้เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตาที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลังพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของข้าราชการผู้นั้นเป็นจำนวน ๒ ขั้นได้ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในโควตา ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๑๐. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ซึ่งในครั้งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๕ (๙) (ข) หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๕ (๙) (ณ) ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครั้งขึ้น ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑. ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

๑๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะนำเอาเหตุที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่ได้

๑๓. ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์และถูกศาลพิจารณาพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและเป็นการลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนมาแล้ว

เพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

๑๔. ในกรณีที่การพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด

๑๕. ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

๑๖. ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

๑๗. พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนขึ้นขึ้นตามข้อ ๕ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนด หรือเหตุจำเป็นนอกจากกรณีดังกล่าวแต่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลพิเศษที่ต้องเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนำเสนอ ก.อบต.จังหวัดพร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

๑๘. พนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิมให้ได้รับอัตราเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วจึงเลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

การบริหารเงินที่ใช้ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

โควตา หมายความว่า ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำที่ของตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

วงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน หมายความว่า จำนวนเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

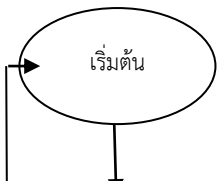
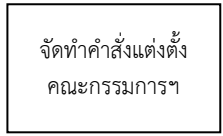
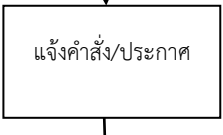
ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือนโดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล แยกออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอัตรา อันดับ คศ. ๑ คศ. ๒ และ คศ. ๓

๒. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือน ในอันดับ คศ. ๔ และ คศ. ๕

การเลื่อนขั้นเงินเดือน ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น (คะแนนระดับดีได้้น หรือตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด) ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (คะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไปหรือตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด) และไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (คะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯกำหนด)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
เริ่มก่อนการเลื่อนชั้น ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค. – มี.ค. และครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย. – ก.ย. ทบทวนข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบ จำนวนพนักงานส่วนตำบล/โคกตา/วงเงิน/ระเบียบต่างๆ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการเลื่อนชั้น แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนชั้น/ กำหนดวาระการประชุม/ส่งหนังสือเชิญ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน จัดทำการประชุม/จัดทำรายงานผลการประชุม		(เม.ย. , ต.ค.) ๑ – ๓ วัน	คณะกรรมการฯ/ งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำการเลื่อนชั้น จัดทำบัญชีสรุปผลพิจารณา/จัดทำแบบรายงานผล การพิจารณา		(เม.ย. , ต.ค.) ๑ – ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการเลื่อนชั้น จัดทำคำสั่งการเลื่อนชั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/แก้ไข เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม		(เม.ย. , ต.ค.) ๑ – ๓ วัน	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/ งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งการเลื่อนชั้นเงินเดือน สำเนาคำสั่งการเลื่อนชั้น และสำเนาคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง/แก้ไข/บันทึกข้อความแจ้งทุกส่วนราชการ		เม.ย. ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่/ ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๖ สิ้นการเลื่อนชั้นเงินเดือน บันทึกคำสั่งการเลื่อนชั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/ แก้ไข/ลงใน กพ.๗ และระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากร แห่งชาติ อปท.		เม.ย. ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
  การกำหนดสិនใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
 ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ครั้งแรก ครั้งที่ ๑ เริ่มเดือน ต.ค. – มี.ค. และครั้งปีหลัง ครั้งที่ ๒ เริ่มเดือน เม.ย. – ก.ย. ตรวจสอบข้อมูลสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด ตรวจสอบจำนวนพนักงานส่วนตำบลคำนวณการใช้วงเงิน สำหรับใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน โควตา ระเบียบ กฎหมาย ประกาศ หลักเกณฑ์ต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการเลื่อนขั้น

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
๓. กำหนดวัน เวลาที่จะประชุม
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ และข้อมูลการลา
๕. จัดทำบันทึกขอเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และบันทึกผลการประชุม
๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเสนอลงนาม

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำการเลื่อนขั้น

๑. จัดทำบัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน, บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน, แบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดทำประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับระดับ ดีเด่น เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
๒. จะทำคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และคำสั่งที่เกี่ยวข้องแก้ไข เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้ทราบโดยทั่วกัน
๒. จะทำหนังสือรายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ ก.อบต.จังหวัดนครพนม ทราบ

ขั้นตอนที่ ๖ สูตรการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนลงใน กพ. ๗ (บัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล)
๒. บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนในโปรแกรมศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๐
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการกำหนด โควตา และวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงาน ส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
๖. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ กำหนดหลักเกณฑ์การเลือกขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท.....ระดับ.....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	ลาคลอด บุตร	มาสาย	ขาด ราชการ	รวม (วัน)
ครั้งที่ ๑ (วัน)							
ครั้งที่ ๒ (วัน)							

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการรักษาวินัย พฤติกรรม และอื่นๆ

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

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ
ข้อ ๑๐)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไปหรือตาม มาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ กำหนด) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น หรือ กรณีได้รับผลการประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอ เลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่อง โควตา หรือกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ ชัดเจน)..... (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไปหรือตาม มาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ กำหนด) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น หรือ กรณีได้รับผลการประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อน ขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ชัดเจน)..... ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑.๕ ขั้น (ตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๑๒ วรรคสอง) เหตุผล (ระบุว่า มีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่น หรือมีหลักเกณฑ์เลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น ในครั้งที่ ๑ แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และมีคะแนนผลการ ประเมิน ระดับดีเด่นหรือมีหลักเกณฑ์อีก ในครั้งที่ ๒ โดยมี โควตาและวงเงินให้สามารถเลื่อนขึ้นเงินเดือน ได้)..... (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่.....

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน.....ขั้น (ลงชื่อ).....ประธานฯ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	☐ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน.....ขั้น (ลงชื่อ).....ประธานฯ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นฯ ☐ มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นฯ ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ให้ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน.....ชั้น (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	☐ เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นฯ ☐ มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นฯ ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ให้ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน.....ชั้น (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....

๔. เรื่อง การเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๒. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ หน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง **หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม** สำหรับการเลื่อนระดับ การจัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ รวมทั้งการแจ้งเวียนทุกส่วนราชการ/กอง

คำจำกัดความ

การเลื่อนระดับ หมายถึง การเลื่อนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

การคัดเลือก หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้พนักงานส่วนตำบลมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในระดับที่สูงขึ้นด้วยวิธีการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประเมินผลงานและการประเมินความรู้ความสามารถ

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน หมายถึง ผู้มีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมินของพนักงานส่วนตำบล ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในระดับที่สูงขึ้นให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

คำอธิบายเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ประเภททั่วไป

๑. การเลื่อนระดับชำนาญงาน
๒. การเลื่อนระดับอาวุโส

ประเภทวิชาการ

๑. ระดับชำนาญการ
๒. ระดับชำนาญการพิเศษ

การเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งตำแหน่งนั้น การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติ การรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณสมบัติการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณสมบัติการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณสมบัติเพิ่มเติมหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำคุณสมบัตินั้นมาใช้ในการพิจารณาและได้

การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูง ขึ้นระดับชำนาญงานและชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) ระดับชำนาญงานต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไปและระดับที่ขอประเมินเลื่อนระดับชำนาญการต้องได้รับเงินเดือนในไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับที่ขอประเมิน

๒) ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๓) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่ได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ในกรณี หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๕) ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่น่าเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖) คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๖.๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

๖.๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

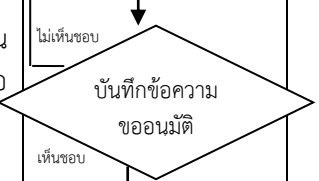
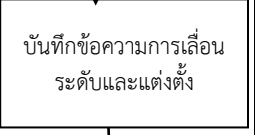
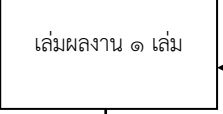
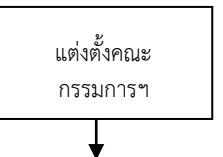
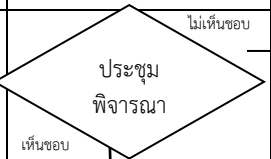
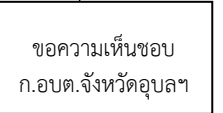
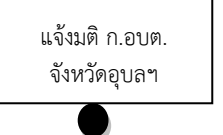
๖.๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๖.๔) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ประเมิน

๓) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความใน ส่วนนี้ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) งานการเจ้าหน้าที่บันทึกแจ้งผู้รับกำหนด เลื่อนระดับ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๒) ผู้ขอรับการประเมินบันทึกขอรับการประเมิน บุคคลและผลงานเพื่อขอเลื่อนระดับ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ		๑ - ๕ วัน	ผู้ขอรับการประเมิน/ ผู้บังคับบัญชา
๓) งานการเจ้าหน้าที่บันทึกการเลื่อนระดับ และ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่ สูงขึ้น ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามตำแหน่ง		๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๔) ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑ เล่ม ผลงาน ๒ ชิ้น			ผู้ขอรับการประเมิน
๕) งานการเจ้าหน้าที่บันทึก/ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และ ประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล		๑ - ๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๖) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล		๑ - ๒ วัน	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/ งานการเจ้าหน้าที่
๗) ส่งเรื่องขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด นครพนม		๑ - ๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ สนง.ท้องถิ่น จ.อุบลฯ
๘) ประชุมคณะอนุกรรมการ ก.อบต.จังหวัด นครพนม/ผู้ขอรับการประเมินร่วมนำเสนอ ผลงาน		๑ วัน	ผู้ขอรับการประเมิน/ ก.อบต. จ.นครพนม
๙) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดนครพนม แจ้งมติให้ความเห็นชอบหนังสือผ่านผู้มี อำนาจตามลำดับ		๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑๐) บันทึกคำสั่งการเลื่อนระดับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/แจ้งกองราชการ/ลงใน กพ.๗ และระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ อปท.		๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
  การกำหนดสัณใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
 ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งพนักงานส่วนตำบลผู้ที่ครบกำหนดเลื่อนระดับโดยตรวจสอบคุณสมบัติว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นได้แล้ว

๒. ผู้ขอรับการประเมินจัดทำบันทึกขอรับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จัดทำบันทึกการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ) ได้ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิมสำหรับใช้เป็นคุณสมบัติในการเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง การคัดเลือก ตามมาตรฐานกำหนดใหม่

๔. พนักงานส่วนตำบลผู้ขอเลื่อนระดับ ต้องจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน ๓ เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อยโดยแบบการจัดทำรูปเล่ม (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) ส่งให้ตัวแทนคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ตรวจสอบความถูกต้องก่อน

๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ยินดีให้บุคลากรในหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ ราย และเลขานุการ ๑ ราย

คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๓) หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๔) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบลที่ขอเลื่อนระดับเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลลงนาม

๗. จัดทำหนังสือส่งเชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด (โดยแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วยทุกคน ๑ ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุม ๒ ครั้ง

- การประชุมครั้งที่ ๑ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินผลงาน และวิธีการสัมภาษณ์ (เลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุม)

- การประชุมครั้งที่ ๒ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการประเมินผลงาน (เลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุม)

๘. จัดทำหนังสือส่งประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ขอความเห็นชอบวันที่คณะกรรมการประชุมฯ พิจารณาผู้ขอรับการประเมินผลงานต้องเข้าร่วมชี้แจงนำเสนอผลงานด้วย

๙. เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดนครพนม แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติออกคำสั่ง และคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๑๑. งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๒. งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลลงใน กพ. ๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติและระบบต่างๆ

๑๓. จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดนครพนม

เอกสารอ้างอิงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๙ การเลื่อนระดับ

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมเรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น(ฉบับที่ ๒) พ. ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

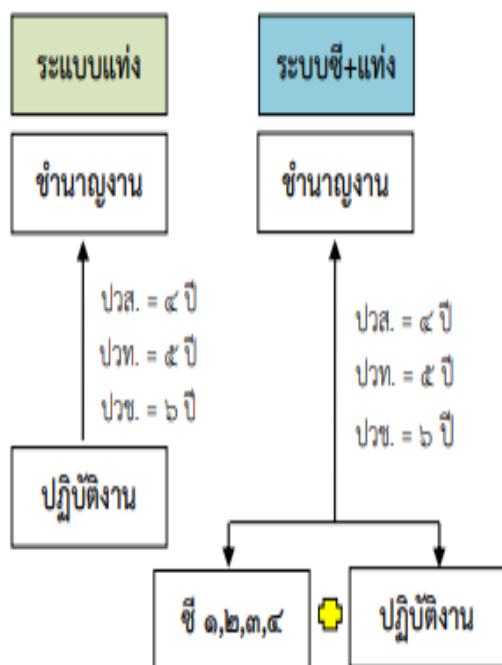
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

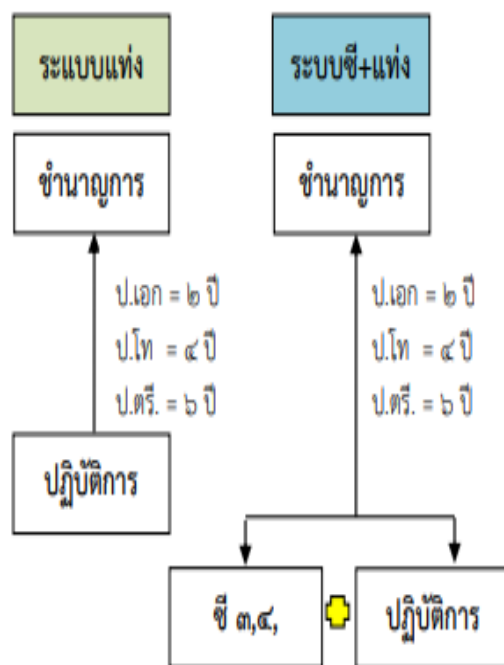
การเลื่อนระดับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ประเภท ทั่วไป



ประเภท วิชาการ



ขั้นตอนการเลื่อนระดับ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

- ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

- อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ
- กรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ให้ความเห็นคุณสมบัติในแบบ
- ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดส่งผลงาน
- อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- กรรมการประเมินผลงาน ประเมินผลงานตามแบบ
- อปท. เสนอ ก. จังหวัด ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน
- นายก อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินตามมติ ก.จังหวัด

๑. ชำราขการที่จะเลื่อนระดับ จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒. หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ขง./ขก.)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อ-สกุล			
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....		ระดับ.....	
ตำแหน่งเลขที่.....		งาน/ฝ่าย.....	
สำนัก/กอง.....		อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....	
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....		บาท	
เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น.....บาท			
ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๓ มกราคม ๒๕๕๙)			
ตำแหน่ง.....		ระดับ.....	ตำแหน่งเลขที่.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....			
๓. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....		ระดับ.....	
ตำแหน่งเลขที่.....		งาน/ฝ่าย.....	
สำนัก/กอง.....		อบต./เทศบาล/อบจ.....	
๔. ประวัติส่วนตัว			
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....(อายุ.....ปี .....เดือน)			
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน			
๕. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิและวิชาเอก	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
(ปริญญา)			
.....			
.....			
.....			
.....			
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)			
วันเดือนปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			

๓. ข้อมูลส่วนบุคคล(ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งของผู้ประเมิน

วัน/เดือน/ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

ที่นอกเหนือจากงานปกติ

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน

ผลการประเมิน

รอบการประเมิน

ผลการประเมิน

รอบการประเมิน

ผลการประเมิน

รอบการประเมิน

ผลการประเมิน

รอบการประเมิน

ผลการประเมิน

รอบการประเมิน

ผลการประเมิน

ระบุเฉพาะที่ไม่
ต่ำกว่าระดับดี
ไม่ต่ำกว่า ๖ รอบ
การประเมิน

ในระดับปัจจุบัน
ก่อนเลื่อนระดับ

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต

วันออกใบอนุญาต

วันหมดอายุ

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

.....

.....

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....

.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....

.....

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่น ๆ

(๑) เงินเดือน

- ☐ ยังไม่ถึงขั้นค่าของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ☐ ถึงขั้นค่าของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ☐ สูงกว่าขั้นค่าของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุมความรู้ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน(ต่อ) ๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียน บันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ) ๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และ ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))	
๓. คุณวุฒิการศึกษา	
() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง() ไม่ตรง	
() ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....).....	
๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
() ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....	
๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง	
() ติดต่อกัน.....ปี	
() ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี	
() อื่นๆ .....ปี	
๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย)	
() ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)	
() เวลามากกว่า (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)	
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)	
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ	
การนับระยะเวลาเกี่ยวตาม.....	ตาม ๖.๓๓ ปี ๔๔, ๖.๔๔ ปี ๔๕ หรือ ๖.๖๑ ปี ๕๔
(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวได้ร้อยละ.....))	
๗. อัตราเงินเดือน	
() ตรงตามหลักเกณฑ์	
() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....	
๘. ประวัติการดำเนินการทางวินัย	
() เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....	
() กำลังอยู่ในระหว่างอุทธรณ์สอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างอุทธรณ์โทษทางวินัย	
() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างอุทธรณ์สอบสวนหรืออุทธรณ์โทษทางวินัย	
๙. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง	
() เป็นไปตามที่กำหนด	
() ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....	

- ๖ -

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))
๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด () ผ่าน () ไม่ผ่าน ๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี) () มี () ไม่มี สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๓. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ



คำสั่ง อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ตำแหน่ง..... ระดับ

อาศัยอำนาจตามข้อของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พงศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของ ตำแหน่ง.....ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ปลัด อบท. | เป็น ประธาน |
| ๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ผู้ที่เคยหรือ ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน และระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๓ คน | เป็น กรรมการ |
| ๓. ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน | เป็น กรรมการ |
| ๔. ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล | เป็น เลขานุการ |

โดยทำหน้าที่ในการประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินร้อยละ ๖ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. กรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ให้ความเห็นคุณสมบัติในแบบ

- ๕ -

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))
๓. คุณวุฒิการศึกษา () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง() ไม่ตรง () ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....) ๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง () ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่..... ๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง () ติดต่อกัน.....ปี () ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี () อื่นๆ .....ปี ๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย) () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน) () เวลาหวิค (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน) () ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน) () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ การนับระยะเวลาเกี่ยวตาม..... (กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวให้ระบุว่าเป็นไปตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบค. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวได้ร้อยละ.....)) ๗. อัตราเงินเดือน () ตรงตามหลักเกณฑ์ () ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์..... ๘. ประวัติการดำเนินการทางวินัย () เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ..... () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย ๙. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง () เป็นไปตามที่กำหนด () ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)) ๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด () ผ่าน () ไม่ผ่าน ๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี) () มี () ไม่มี สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....



(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๕. ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดส่งผลงาน

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....
ระดับ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อการพัฒนา
เรื่อง.....

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....
อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

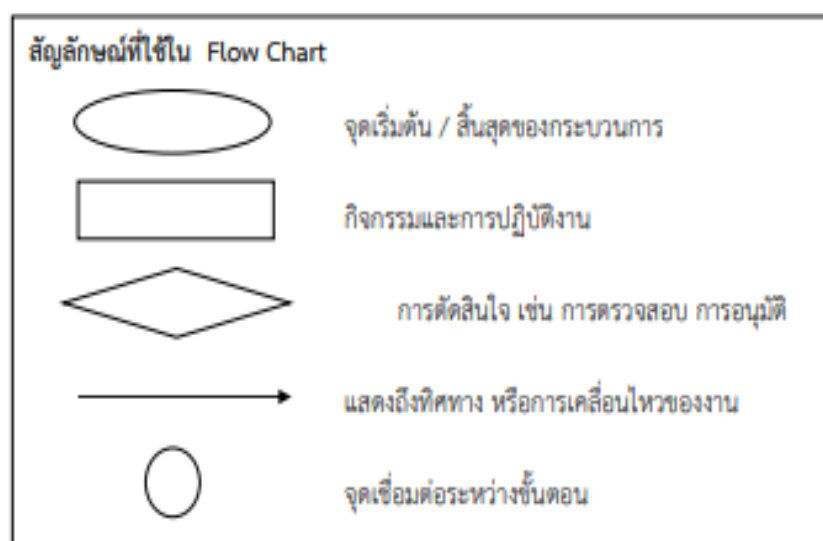
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน(โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เสิ่งปริมาณ

.....

.....

๖.๒ เสิ่งคุณภาพ

.....

.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ สักส่วนขอผลงาน.....

๑๑.๒ สักส่วนขอผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสักส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ผอ.กอง.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(ปลัด อบท.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และ
จะต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัด
.....

๖. อบท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน



คำสั่ง อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ตำแหน่ง..... ระดับ

อาศัยอำนาจตามข้อของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบค.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พงศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของ ตำแหน่ง..... ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๓. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนส่วน ราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำ กว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน เป็น กรรมการ

๒. ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบค./ก.เมืองพัทยา เป็น เลขานุการ

โดยทำหน้าที่ในการประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอ ประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำ กว่าร้อยละ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ

ให้นำไปปรับใช้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการด้วย

๗. กรรมการประเมินผลงาน ประเมินผลงานตามแบบ

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกัน หรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ	๕๐ (๓๐) (๓๕) (๓๕) (๕) (๕)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ (๓๕) (๓๕)		
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้ หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๒๐ (๒๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๑. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
/...../.....

๕. เรื่อง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
๓. เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
๕. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมีบัตรรูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่ กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๙ เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก ระบบซี เป็น ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

คำอธิบายการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๑.๑ หนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๒ แบบคำขอ(บ.จ. ๑) มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑.๓ รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- ๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
- ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
- ๑.๖ สำเนาคำสั่ง
- ๑.๗ ใบแจ้งความ(กรณีบัตรหาย)

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๒.๑ มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๒.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่(บ.จ. ๑)
- ๒.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
 - ๒.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่
 - ๒.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
 - ๒.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่
 - ๒.๓.๔ ชื่อตัว – ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่
 - ๒.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่
- ๒.๔ รูปถ่าย
 - ๒.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่
 - ๒.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนโดยเทียบกับบัตรประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริง

ในปัจจุบัน

- ๒.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่

- ๒.๕ กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุ

ราชการ

- ๒.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความสน

- ๒.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) ใบสำคัญการสมรส

ใบสำคัญหย่า

- ๒.๘ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๒.๙ การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการปกติขาว

๓. การออกบ้าน

- ๓.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วยปี พ.ศ. ที่ออกบัตร

๓.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๓.๓ ประทับตราครุฑ อบต. ด้วยหมึกสีแดง

- ๓.๔ นำเรื่องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลงนามบนบัตร

- ๓.๕ ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

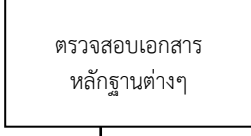
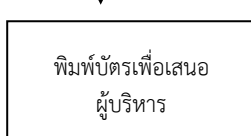
๔. อายุของบาท

๔.๑ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีอายุใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ ให้ใช้ได้ตลอดชีวิต

๔.๒ ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญนั้นไปใช้ในการทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

๔.๓ ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้ใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ ๖ เดือน ถึง ๕ ปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) ผู้ยื่นคำขอมีบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตร และยื่นคำขอพร้อมเอกสารกับงานเจ้าหน้าที่		๑๐ วัน	ผู้ยื่นคำขอมีบัตร/งานเจ้าหน้าที่
๒) งานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และสถานภาพ		๑๕ วัน	งานเจ้าหน้าที่
๓) ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอ ผู้บริหาร		๖๐ นาที	งานเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา
๔) ผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอ ผู้บริหารลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน	งานเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๕) ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร		๑ วัน	งานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
  การกำหนดสนใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
 ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขอรับแบบฟอร์มคำขอมิบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ได้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล

๑.๒ กรณีการขอมิบัตรแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑) ขอมิบัตรครั้งแรก สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรือพนักงานส่วนตำบลที่เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาหนังสือรับรองการเป็นพนักงานส่วนตำบล (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน ๑ ฉบับ

๒) ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

- สำเนาทะเบียนบ้านรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน ๑ บัตร
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓) ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือบัตรชำรุด

- สำเนาทะเบียนบ้านรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณีสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญกรณีสิ้นสุดการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเก่า(ส่งคืน) จำนวน ๑ บัตร

๑.๓ การแต่งเครื่องแบบรูปติดบัตร

๑) คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราและเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกด้านซ้ายก็ได้

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ดำเนินการพิมพ์บัตร และจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทรัพยากรบุคคล ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการพิมพ์บัตรพร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๓๙ เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากระบบซี เป็น ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ.....
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/สำนัก.....กรม/องค์การ.....กระทรวง/ทบวง.....
ตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ/ยศ.....
มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

- กรณี ☐ 1. ขอมิบัตรครั้งแรก
☐ 2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....
☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อ ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ
☐ ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ - ชิดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
- ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่เลือด.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....ข้าราชการบำนาญ/เกษียณอายุ.....
รับราชการปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/สำนัก.....กรม/องค์การ.....กระทรวง/ทบวง.....
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

- กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อ ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำขุด ☐ อื่น ๆ.....
☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ - ชี้ดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
- ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....ลูกจ้างประจำ.....
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/สำนัก.....กรม/องค์การ.....กระทรวง/ทบวง.....
ตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....
กรณี ☐ 1. ขอมิบัตรครั้งแรก
☐ 2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....
☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อ ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ
☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ - ชิดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
- ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(๑).....

เลขที่.....

(๒).....

วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

๕.๕ ซม.

๔.๕ ซม.

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

รูปถ่าย

๒.๕x๓ ซม.

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ

ผู้ถือบัตร

๕.๕ ซม.

๔.๕ ซม.

(๓)

ได้ตรวจสอบคำขอและภาพถ่ายแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : (๑) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประเภทที่กำหนดในมาตรา ๔ (๑) - (๑๖) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, พนักงานองค์กรส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น อบต..... อำเภอ..... จังหวัด.....

(๓) ตราครุฑสำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๔.๕ ซม. อักษรวงใน ๓.๕ ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดง หรือประทับตราเป็นรอบคุนูน

๖. เรื่อง การโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ฉบับนี้ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการโอน(ย้าย) การรับโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงและครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้องขอ การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง การจัดทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่ง รายงานผล ดำเนินงานให้หน่วยงานอื่นๆ ทราบผลและการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ รวมทั้งการบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ และฐานข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

คำจำกัดความ

การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งและมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การรับโอน หมายถึง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น ที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการวิสามัญมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลให้รับโอนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ได้ ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด

การโอน(ย้าย) หมายถึง การโอนพนักงานส่วนตำบลจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลอีกแห่งหนึ่ง ให้โอนและแต่งตั้งจากพนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเทศก็ได้ และการโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลไปเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ หมายถึง การบรรจุบุคคลที่เคยรับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล สังกัดเดิมหรือองค์การบริหารส่วนตำบลสังกัดอื่น ซึ่งได้ออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่

กรณีการรับโอน เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง ดังนี้

๑. แบบคำร้องขอโอน
๒. หนังสือยืนยันการโอน
๓. หนังสือรับรองความประพฤติ

๔. สำเนาทะเบียนประวัติ
๕. สำเนาปริญญาบัตร
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. สำเนาบัตรประจำตัว

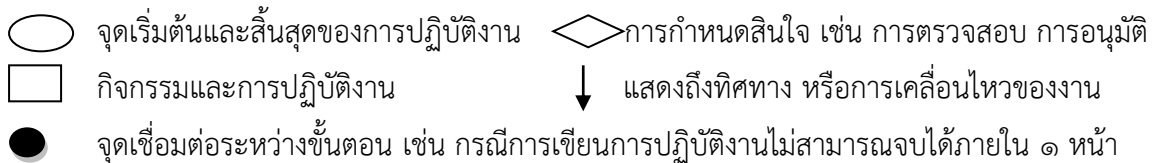
กรณีการโอน(ย้าย) ต้องยื่นคำขอตามแบบ และเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. แบบคำร้องขอโอน(ย้าย)
๒. หนังสือยินยอมให้โอน
๓. หนังสือรับรองความประพฤติ
๔. สำเนาทะเบียนประวัติ
๕. สำเนาปริญญาบัตร
๖. หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง

กรณีผู้สมัครกลับเข้ารับราชการ ต้องยื่นคำขอตามแบบ และเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. แบบขอบรรจุกลับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้ว
๒. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถและความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
๔. สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๗. สำเนาหนังสือสำคัญสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลหรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน(ถ้ามี)
๘. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ
๙. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ออกใบรับรองถึงวันยื่นขอกลับเข้ารับราชการ

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอน การโอน(ย้าย) การขอบรรจุกลับรับราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงโดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด ได้รับคำขอโอน (ย้าย) จากผู้ต้องการขอโอน (ย้าย) และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง คำร้องขอโอน (ย้าย) สำเนาทะเบียนประวัติฯ หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย) หนังสือรับรองความประพฤติ วุฒิการศึกษา และเอกสาร อื่นๆ

๑.๒ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงและตรวจสอบคุณสมบัติ

๑.๓ จัดทำหนังสือตอบรับแจ้งว่าไม่ขัดข้องในการโอน (ย้าย) เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามและแนบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ส่วนที่ระบุตำแหน่งที่ขอรับโอน (ย้าย) ว่าง และส่งเรื่องไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน (ย้าย)

๑.๔ หากข้อตกลงวันกำหนดให้โอน(ย้าย)ของทั้งสองฝ่าย และจัดทำหนังสือส่งขอความเห็นชอบต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดนครพนม พร้อมเอกสารประกอบ

๑.๕ เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดนครพนม แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือ ผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๑.๖ จัดทำคำสั่งรับโอน(ย้าย) และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม ในคำสั่ง

๑.๗ ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งรับโอน(ย้าย)ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) เพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๘ ต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) มีคำสั่งให้โอน(ย้าย) และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดของผู้ขอโอน(ย้าย) ให้องค์การองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับ และงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๙ แจ้งผู้ขอโอน (ย้าย) ให้มารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง (สังกัดใหม่)

๑.๑๐ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลลงใน กพ.๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และระเบียบต่างๆ

๑.๑๑ จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดนครพนม

๒. การโอน (ย้าย)

๒.๑ ผู้ขอโอน (ย้าย) ไปสังกัดอื่นบันทึกข้อความพร้อมคำร้องขอโอน (ย้าย) เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงนามอนุมัติการโอน (ย้าย)

๒.๒ ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) จัดทำบันทึกแจ้งประสาน งานการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง พร้อมส่งคำขอร้องโอน (ย้าย) สำเนาทะเบียนประวัติฯ หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย) หนังสือรับรองความประพฤติ วุฒิการศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เมื่อรับหนังสือตอบรับแจ้งว่าไม่ขัดข้องในการโอน (ย้าย) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามและหารือตกลงกำหนดวันให้โอน (ย้าย) ของทั้งสองฝ่าย

๒.๕ จัดทำหนังสือส่งข้อความเห็นต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดนครพนม พร้อมเอกสารประกอบและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ส่วนที่ระบุตำแหน่งที่ขอโอน (ย้าย) ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด กำหนดวันที่ให้โอน (ย้าย) เหตุความจำเป็น

๒.๖ เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดนครพนมแจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๒.๗ จัดทำคำสั่งการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล คำสั่งอื่นๆ หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย หนังสือรับรองวันลา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๒.๘ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๙ ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งการโอน(ย้าย)ไปยังหน่วยงานสังกัดใหม่ของผู้ขอโอน(ย้าย)เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๑๐ แจ้งผู้ขอโอน (ย้าย) ให้ไปรายงานตัวที่สังกัดใหม่ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงใน กพ. ๗ เสร็จแล้วให้ผู้ขอโอน (ย้าย) นำไปสังกัดไว้ในวันรายงานตัว และย้ายข้อมูลในระบบ e - LAAS และระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๒.๑๑ จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดนครพนม

๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงได้รับหนังสือและรับคำขอของผู้สมัครเข้ารับราชการ ลงรับหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เมื่อได้รับคำขอของผู้สมัครกลับเข้ารับราชการ และตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่างๆ

๓.๓ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงและตรวจสอบคุณสมบัติ

๓.๔ นัดสัมภาษณ์ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๓.๕ ให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบข้อเท็จจริง และประวัติการรับราชการ และการทำงานทุกแห่งของผู้สมัครและให้สอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รายละเอียดข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

๓.๖ จัดทำหนังสือส่งความเห็นชอบต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดนครพนม พร้อมเอกสารประกอบ แจ้งผู้สมัครไปชี้แจงต่อคณะกรรมการในวันประชุมพิจารณา

๓.๗ เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดนครพนม แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๓.๘ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลกลับเข้ารับราชการและคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๓.๙ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๑๐ แจ้งผู้สอบบรรจุกลับเข้ารับราชการให้มารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง (สังกัดใหม่) เพื่อให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๑๑ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลใน กพ. ๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และระบบต่างๆ

๓.๑๒ จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดนครพนม

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒)

การโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๓๒ และข้อ ๑๓๘

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลกลับเข้ารับราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๓๒

๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ ๒๕๕๘

๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดนครพนม

ที่ อบ.๗๕๙๐๑/.....วันที่.....

เรื่อง พนักงานส่วนตำบลโอน(ย้าย).....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงมีความประสงค์ขอโอน(ย้าย)ไปดำรง

ตำแหน่ง.....สังกัด

ดังนั้น ข้าพเจ้า จึงขออนุมัติโอน(ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางมยุรี หิมะคุณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางอุริตา ตันศิริประพันธ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
.....

ว่าที่ร้อยตรี

(ข้าหลวง พุทธแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายประหยัด ละม่อม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

หนังสือยินยอมให้โอน(ย้าย) ของพนักงานส่วนตำบล

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
อำเภอตระการพืชผล อบ ๓๔๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย.....ตำแหน่ง

เลขที่ ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงอำเภอตระการพืชผล จังหวัดนครพนม

มีความประสงค์ขอโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่ง.....

.สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วยความยินยอมและสมัครใจ

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงมีความยินดีและไม่ขัดข้อง

ที่ตำแหน่งขอโอน(ย้าย)ในครั้งนี้

เพื่อ.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(นายประยัด ละม่อม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

คำร้องขอโอน (ย้าย) ของพนักงานส่วนตำบล

- คำอธิบาย**
- ก. พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งจะต้องยื่นคำร้องขอโอน (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) ในรอบต่อไป ให้แจ้งสำนักงาน ก.ก. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- จ. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลพร้อมคำร้องนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้กรอกคำร้องฯ

๑.๑ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดนครพนม

รับเงินเดือนขั้น.....บาท อายุ.....ปี

นับถือศาสนา.....ที่พักระหว่างปฏิบัติราชการ.....

ภูมิลำเนาเดิม.....

๑.๒ อยู่ถาวร(ระบุ)

๑.๓ สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ ม่าย ☐ หย่า

ชื่อคู่สมรส

ที่อยู่ปัจจุบัน

๑.๔ วุฒิการศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี
☐ ปริญญาตรี
☐ สูงกว่าปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
☐ อื่นๆ

๑.๕ ผ่านการศึกษาอบรมและดูงาน

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

ความสามารถและความชำนาญที่ถือได้ว่าเป็นคุณสมบัติพิเศษ

.....

๑.๗ ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องใน อบต. ปัจจุบัน.....ปี.....เดือน

๑.๘ ความถนัดในพื้นที่ปฏิบัติงาน ☐ พื้นที่ปกติ
☐ พื้นที่เมืองอุตสาหกรรม
☐ พื้นที่ท่องเที่ยว
☐ ทุกสภาพพื้นที่

๒. ความประสงค์เกี่ยวกับการโอน (ย้าย)

๒.๑ เหตุผลที่เกี่ยวกับการโอน (ย้าย) (พร้อมหลักฐานถ้ามี)

☐ ดูแลครอบครัว

☐ หาประสบการณ์

☐ ดูแลบิดามารดา

☐ อยู่พื้นที่นาน

☐ ติดตามคู่สมรส

☐ ศึกษาต่อ

☐ อื่นๆ

๒.๒ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งตามลำดับ ดังนี้

ตำแหน่ง.....

.....

๒.๓ กรณีที่ไม่สามารถโอน (ย้าย) ได้ตามข้อ ๒.๒

☐ ขออยู่ที่เดิม

☐ อบต. ใดๆ ก็ได้ในจังหวัดนครพนม

☐ ความประสงค์อื่น ๆ (ระบุ) ในจังหวัดนครพนม

๒.๔ ช่วงระยะเวลาที่ต้องการย้าย

☐ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

☐ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

☐ ตามที่ ก.อบต. เห็นสมควร

☐ ตลอดเวลา

ขอรับรองว่าข้อความที่กรอกมาข้างต้นเป็นความจริง และตรงกับความประสงค์ของข้าพเจ้า ทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย)

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....
.....

ว่าที่ร้อยตรี

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๕. ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ)

()

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๖. ความเห็นประธาน ก.อบต. จังหวัดนครพนม

.....
.....

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง ประธาน ก.อบต.จังหวัดนครพนม



ที่ สน ๗๖๗๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
อำเภอตระการพืชผล อบ ๓๔๑๓๐

หนังสือรับรองบุคคล

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า
ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอตระการพืชผล จังหวัด
นครพนม อัตราเงินเดือน.....ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ และประพฤติอยู่
ในระเบียบของทางราชการด้วยดีตลอดมา และไม่มีความผิดทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกการลงโทษแต่
อย่างใด ตลอดจนไม่มีหนี้สินกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงและไม่เคยกระทำให้เสื่อมเสียต่อทาง
ราชการแต่อย่างใด จึงออกหนังสือฉบับนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

()

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง



หนังสือยินยอมให้พนักงานส่วนตำบลโอน(ย้าย)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงอำเภอดงหลวง จังหวัดนครพนม
ได้รับ คำร้องขอโอน (ย้าย) ของ
ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด.....
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงอำเภอดงหลวง จังหวัดนครพนม มีความประสงค์ขอโอน(ย้าย) ไป
ดำรงตำแหน่ง สังกัด
.....

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงอำเภอดงหลวง จังหวัดนครพนม ไม่ขัดข้องและ
ยินยอมให้ ตำแหน่ง องค์การ
บริหารส่วนตำบลนาเลียงโอน(ย้าย) ไปดำรงตำแหน่ง สังกัด
ได้

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

()

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

แบบขอลับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้ว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....

อายุ.....ปี.....เดือน สัญชาติ.....ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ประสงค์จะขอกลับเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล

ในองค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๒. ข้าพเจ้าเริ่มเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.).....

อำเภอ.....จังหวัด.....ระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก

ราชการ ระดับ.....ชั้น.....บาท สายงาน.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.)

ออกจากราชการเพราะ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓. ข้าพเจ้าได้อื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา คือ

(๑) ประวัติการรับราชการที่ได้เคยดำรงตำแหน่งมาก่อนทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของ ผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกอง ว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจาก ราชการนั้นไปเพราะเหตุใด

(๒) ประวัติการทำงานระหว่างอยู่นอกราชการจนถึงวันยื่นใบสมัครกลับเข้ารับราชการทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่ามีความประพฤติอย่างไร ทำงานในหน้าที่อย่างไร ผลของงานในหน้าที่ เป็นอย่างไร และออกจากงานนั้นไปเพราะเหตุใด

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ

๑. ถ้าผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วเคยรับราชการมาแล้วหลายแห่งให้แจ้งทุกแห่ง

๒. ถ้าผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วสมัครกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม

ไม่ต้องมีหนังสือรับรองของส่วนราชการเดิมนั้น

๗. เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นกระบวนการเลือกสรรบุคคลขั้นสุดท้ายที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ สามารถพิจารณาตัดสินให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความประพฤติเหมาะสมเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอย่างแท้จริง

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่กระบวนการดำเนินงานตามวิธีการประเมินและมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด แล้วรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม(ก.อบต. จังหวัดนครพนม) ทราบ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่ กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๕ การบรรจุและแต่งตั้ง ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

คำจำกัดความ

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง เป็นต้น

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ

ผู้ดูแลการทดลองราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คำอธิบายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน แต่หากไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ก็สามารถขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง

ไม่เกิน ๓ เดือน แล้วแต่กรณีให้แสดงความเห็นในแบบรายงานแล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ

๒. การนับระยะเวลา

การนับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่บรรจุเข้ารับราชการเป็นวันเริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อครบระยะเวลา ๖ เดือน ให้ลดวันที่ตรงกับวันบรรจุลง ๑ วัน เช่น

กรณีที่ ๑ บรรจุวันที่ ๒ มกราคม สิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน คือวันที่ ๑ กรกฎาคม

กรณีที่ ๒ บรรจุวันที่ ๓๑ สิงหาคม สิ้นสุดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน คือวันสุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์ ได้แก่ วันที่ ๒๘ หรือ ๒๙ แล้วแต่กรณี

๓. การเริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ชื่อตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้รับบรรจุ

๓.๒ การโอนทุกกรณี ยกเว้นการโอนโดยผลของกฎหมาย(เช่น กรณียุบส่วนราชการ แบ่งส่วนราชการใหม่ ฯลฯ)

๓.๓ การออกจากราชการแล้วได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้กลับเข้ารับราชการใหม่ ยกเว้น การออกจากราชการไป รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ทั้งนี้ ในกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องจากการดำรงตำแหน่งเดิม

๔. วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์การประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปตามความเหมาะสมแต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเองคุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษาวินัย วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์การประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามที่องค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด แล้วรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดนครพนม) ทราบ

๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล)
- กรรมการ จำนวน ๒ คน (ปลัด อบต./ผู้อำนวยการกองที่สังกัด)
- เลขานุการ จำนวน ๑ คน (นักทรัพยากรบุคคลเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

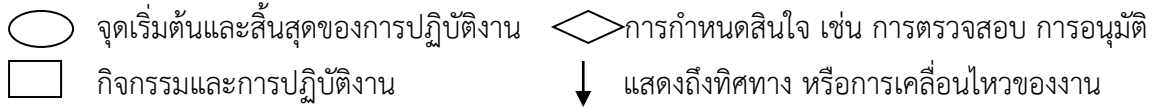
*** กรรมการซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแล ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ คน พนักงานส่วนตำบลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีก ๑ คน ให้กรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมินวิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ การประเมิน ๒ ครั้ง ดังนี้

- ประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน
- ประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน

เว้นแต่คณะกรรมการไม่อาจประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละครั้งได้อย่างชัดเจนเนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ เวลาเข้ารับราชการมาหรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพร้อมพล คณะกรรมการประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วก็ได้ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายแล้วให้ประเมินครั้งอีกครั้งหนึ่งผลการประเมินของคณะกรรมการให้เป็นไปตามเสียงข้างมากและในกรณีที่กรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งรวมไว้ก็ได้ รายงานผลการประเมินต่อประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ตามแบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบหมายเลข ๑) และแบบรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (แบบหมายเลข ๒)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	เริ่มต้น	๑ - ๓ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ งานการเจ้าหน้าที่
๒) จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ บันทึกลงคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติราชการ	๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๓) คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ๒ ครั้ง ตามแบบที่กำหนด (ครั้งแรก ครบ ๓ เดือน, ครั้งที่ ๒ เมื่อครบ ๖ เดือน)/สรุปผลการประเมินฯ/รายงาน	ประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติ ราชการ/รายงาน	๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๔) เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม/ในแบบรายงานหมายเลข ๑ และแบบรายงานหมายเลข ๒	เสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนาม	ไม่เห็นชอบ ๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๕) จัดทำประกาศให้พนักงานส่วนตำบลพ้นจากทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/แจ้งส่วนราชการทุกกองที่เกี่ยวข้องให้ทราบ	จัดทำประกาศ	๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๖) จัดทำหนังสือรายงานพร้อมเอกสารประกอบผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดนครพนม ทราบ	รายงาน ก.อบต. จ.อุบลฯ สิ้นสุดฯ	๑-๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) การบันทึกการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒) จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ บันทึกแจ้งคำสั่งคณะกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง | เป็นกรรมการ |
| - นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นเลขานุการ |

๓) คณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ตามแบบที่กำหนด ครั้งแรกครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๒ เมื่อครบ ๖ เดือน สรุปผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๔) เสนอผู้บริหาร (นายก อบต.) พิจารณาลงนามในแบบรายงานหมายเลข ๑ และแบบ
รายงานเล่ม๒

๕) จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และแจ้งส่วนราชการทุกกองที่เกี่ยวข้องให้ทราบ

๖) จัดทำหนังสือรายงานผลดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดนครพนม พร้อมเอกสารประกอบ

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน ส่วนตำบลหมวด ๕ การบรรจุแต่งตั้งลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม
๒๕๔๕

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ประเมินครั้งที่ ๑ ☐ วันที่.....

ประเมินครั้งที่ ๒ ☐ วันที่.....

๑. ชื่อผู้รับประเมิน.....

๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด

เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

๓. ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใต้การกำกับดูแล

๔. รายการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินทุกข้อ

รายการประเมินผล	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนที่ได้		แนวทางแก้ไข (ถ้ามี)
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓๐			
๑.๑ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๕	.....	.....	
๑.๒ ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน	๑๕	.....	.....	
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน	๓๐			
๒.๑ คุณภาพของงาน	๑๕	.....	.....	
๒.๒ ปริมาณงาน	๑๕	.....	.....	
๓. ความประพฤติ	๔๐			
๓.๑ การปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณ	๕	.....	.....	
๓.๒ การรักษาวินัย	๕	.....	.....	
๓.๓ ความอดสาหัสในหน้าที่การงาน	๕	.....	.....	
๓.๔ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น และมีความมีมนุษยสัมพันธ์	๕	.....	.....	
๓.๕ การมีคุณธรรมและความซื่อสัตย์	๕	.....	.....	
๓.๖ การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี	๕	.....	.....	
๓.๗ ความรับผิดชอบ การเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ	๕	.....	.....	
๓.๘ ความสนใจที่จะพัฒนาตนเองให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับประชาชน	๕	.....	.....	
รวม	๑๐๐			

ผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑ ☐ (๖๐% ขึ้นไป) ☐ ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๖๐%) ผู้ประเมิน.....

ครั้งที่ ๒ ☐ (๖๐% ขึ้นไป) ☐ ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๖๐%) ผู้ประเมิน.....

แบบหมายเลข ๑

แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงอำเภอตระการพืชผล จังหวัดนครพนม ได้มีคำสั่งที่ ลงวันที่.....แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ..... ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....นั้น คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลดังกล่าว ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

- ☐ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
- ☐ ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
- ☐ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
- ☐ เห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
วันที่.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
วันที่.....

/การประเมินครั้งที่ ๒

การประเมินครั้งที่ ๒ หรือ ผลการประเมินรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือน
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

- ☐ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
☐ ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
☐ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
☐ เห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
วันที่.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
วันที่.....

การประเมินกรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

- ☐ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
☐ ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
วันที่.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

วันที่.....

แบบรายงาน ก.อบต.

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงได้มีคำสั่ง ที่.....ลงวันที่
 บรรจุและแต่งตั้ง เข้ารับราชการใน
 ตำแหน่ง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
 อำเภอดงหลวง จังหวัดนครพนม โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับ ตั้งแต่วันที่
 เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป

บัดนี้ พนักงานส่วนตำบลดังกล่าว ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบกำหนดแล้ว
 เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น ๖ เดือน ปรากฏว่ามีผล
 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติ
 หน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงได้ประกาศให้เป็นผู้
 ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

วันที่เดือน พ.ศ.

๘. เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

วัตถุประสงค์

กระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ที่ได้กำหนดตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นหน้าที่พื้นฐานที่สำคัญของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านบุคคล เนื่องจากการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าทำงานเป็นงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวในการดำเนินงานขององค์กร ดังนั้น ขั้นตอนและวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลจึงต้องดำเนินการอย่างจริงจัง มีหลักเกณฑ์และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมต่องานที่องค์กรต้องการมากที่สุด เข้ามาร่วมปฏิบัติงานให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๑) เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการในการเตรียมการปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่มขึ้น

๒) ประชาชนในพื้นที่ได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพ รวดเร็ว มีความพึงพอใจในการให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการตามภารกิจ

๓) ทำให้กระบวนการบริหารงานบุคคลที่ดีเน้นระบบคุณธรรม (MERIT System) ทำให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานได้จริง

๔) มีคู่มือเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้า พัฒนาปรับปรุง ตลอดจนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้

๕) เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ หรือผู้มาติดต่อราชการจะได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพ มีความพึงพอใจ ในการให้บริการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

คำจำกัดความ

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไข โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะส่วนบุคคล

พนักงานจ้างทั่วไป หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานและมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลตามอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การสรรหา หมายถึง การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

การเลือกสรร หมายถึง การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หมายถึง มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้หลักการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ซึ่งจะทำให้การประเมินสมรรถนะ ดังนี้

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
- กำหนดวันสอบสัมภาษณ์

สัญญาจ้าง หมายถึง สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ตระหนักเป็นอย่างยิ่งในการที่จะให้การดำเนินการเป็นไปอย่างยุติธรรม และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ซึ่งการดำเนินการสรรหา มีขั้นตอน ดังนี้

๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อกำหนดคุณสมบัติ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างที่ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มใหม่ และกรอบอัตราร่างเดิม

๒) จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงพิจารณาลงนามอนุมัติตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๓) ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามช่องทางต่างๆ เช่น ทำหนังสือส่ง หนังสือแจ้งเวียน ประกาศลงเว็บไซต์ Facebook LINE เพจของหน่วยงาน โดยขอความร่วมมือให้อำเภอตระการพืชผล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กำนันผู้ใหญ่บ้านตำบลนาเลียงเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ และติดประกาศไว้ในที่เปิดเผยไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัครและกำหนดวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๔) ดำเนินการรับสมัครตามระเบียบไม่น้อยกว่า ๗ วัน ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร พร้อมเอกสารต่างๆ ดังนี้

๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง

๔.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่สมัคร

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๓ เดือน และผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ ใบ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลตามประกาศ ก.อบต. ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย

๔.๗ เอกสารอื่นๆ

๕) ภายหลังการประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงาน เป็นกรรมการ

หรือโครงการของตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร

(ค) หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ/เลขานุการ

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙ ประการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ให้นายกองการบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงดังนี้

เจ้าหน้าที่รับสมัคร งานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารในการรับสมัคร รับสมัครและตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้สมัครให้ครบถ้วน

คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

๒. ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ตำแหน่ง..... กรรมการ

๔. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารออกข้อสอบให้ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งและตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง

คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

๒. ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ตำแหน่ง..... กรรมการ

๔. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ

มีหน้าที่ คัดเลือกผู้สมัครสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และเหมาะสมเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๖) จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างที่ขอ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มเติม และกรอบอัตราว่างเดิม

๗) จัดทำการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๘) คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ จัดเตรียมข้อสอบเพื่อประมาณสมรรถนะ รวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ คะแนน

- สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ คะแนน

๙) ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สอบข้อเขียน สรุปรวบรวม คะแนน รายงานผลการดำเนินการต่อนายกองการบริหารส่วนตำบล เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงทางเว็บไซต์ www.naliang.go.th

๑๐) กำหนดวันสอบสัมภาษณ์พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐๐ คะแนน ในวันและเวลาดำหนด คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ดำเนินการสัมภาษณ์โดยใช้เกณฑ์การตัดสินว่าผู้สมัครรายใด ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างต้องได้รับคะแนนจากการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑) รวบรวมคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบันทึก รายงานผลการดำเนินการต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๑๒) จัดทำการประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง เสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนน สูงสุดลงมาตามลำดับ และจะใช้เป็นบัญชีเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๓) พนักงานจ้างทั่วไปเรียกให้มารายงานตัวและกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานทำบันทึกขออนุมัติจ้างเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลนาเลียงเพื่อออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท จะทำสัญญาจ้าง บันทึกข้อความแจ้งเวียนการกองราชการทุกกองเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๔) พนักงานจ้างตามภารกิจส่งหนังสือขอความเห็นชอบการจ้างต่อคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดนครพนม

(๑) เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม มีมติในที่ประชุมเห็นชอบ แล้ว จึงแจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหามารายงานตัวโดยกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน และกำหนดการบันทึกขออนุมัติจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อออกคำสั่งจ้างและคำสั่งให้พนักงานจ้างได้รับการเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับตำแหน่งที่มีค่าตอบแทนไม่ถึง ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

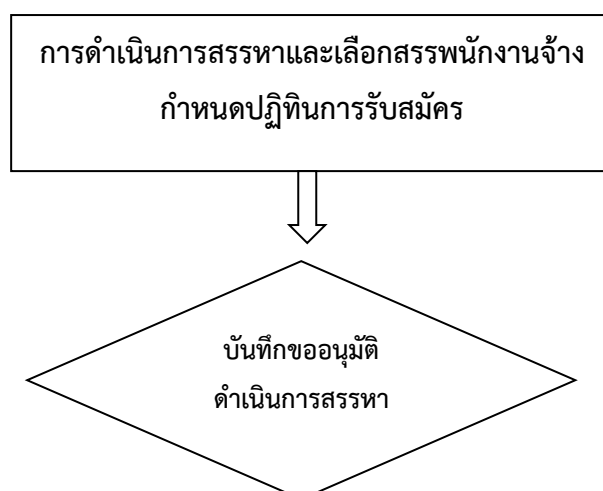
(๒) จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างและก่อนเริ่มให้ปฏิบัติงานให้ความรู้เรื่อง กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต่างให้พนักงานจ้างทราบ และสิทธิต่างๆ ของพนักงานจ้างที่จะได้รับ ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมในองค์กร กิจกรรมต่างๆขององค์กรให้ได้รับทราบ จากคู่มือการปฏิบัติราชการ คู่มือสิทธิ ประกันสังคม โครงสร้างส่วนราชการขององค์กร เป็นต้น

(๓) ส่งหนังสือรายงานการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดนครพนมทราบ

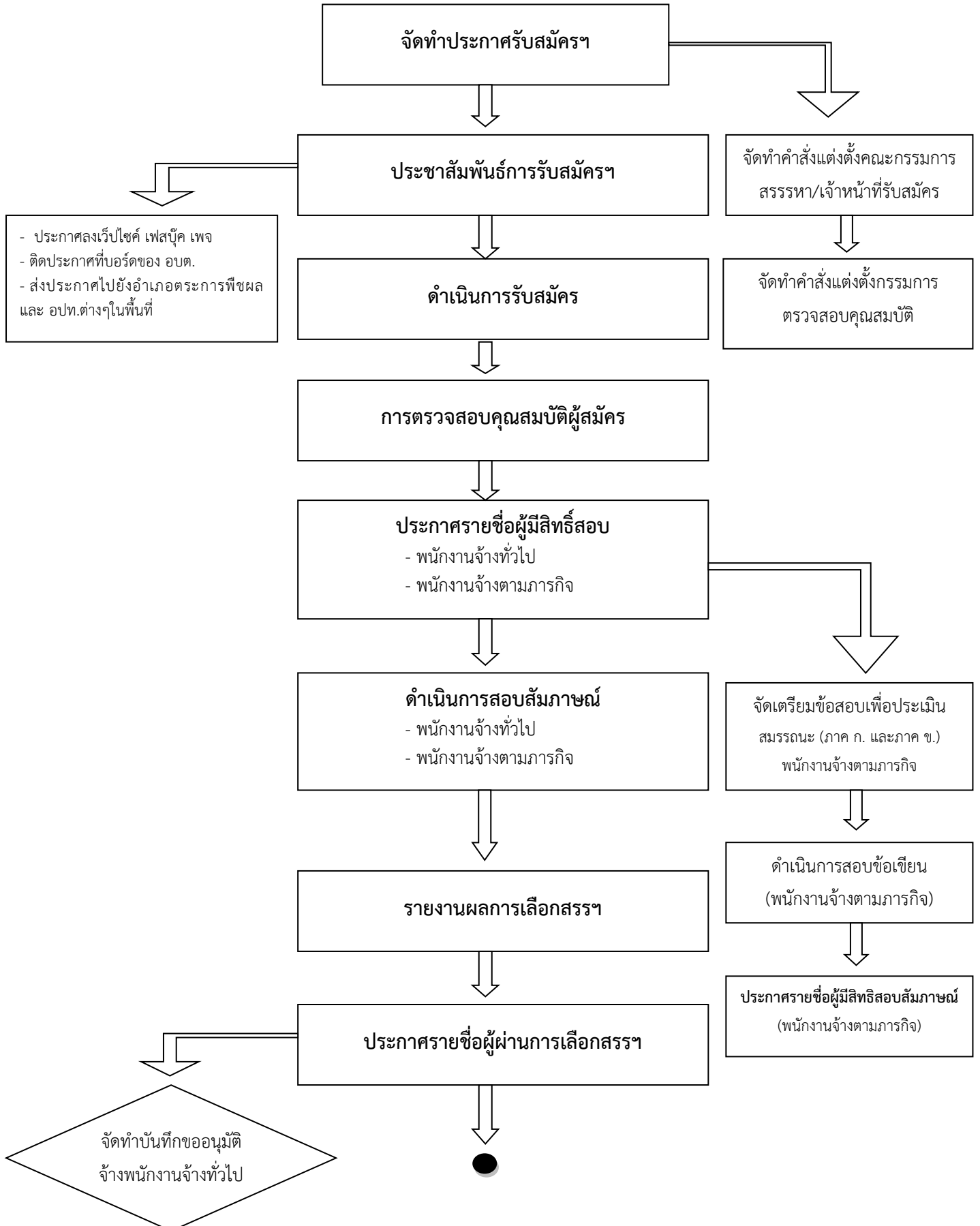
๑๕) จัดทำประกันสังคมให้กับพนักงานจ้างในฐานะเป็นสถานประกอบการหรือนายจ้าง

๑๖) จัดทำทะเบียนประวัติ การบันทึกข้อมูลของพนักงานจ้างตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และในบัตรประวัติพนักงานจ้าง

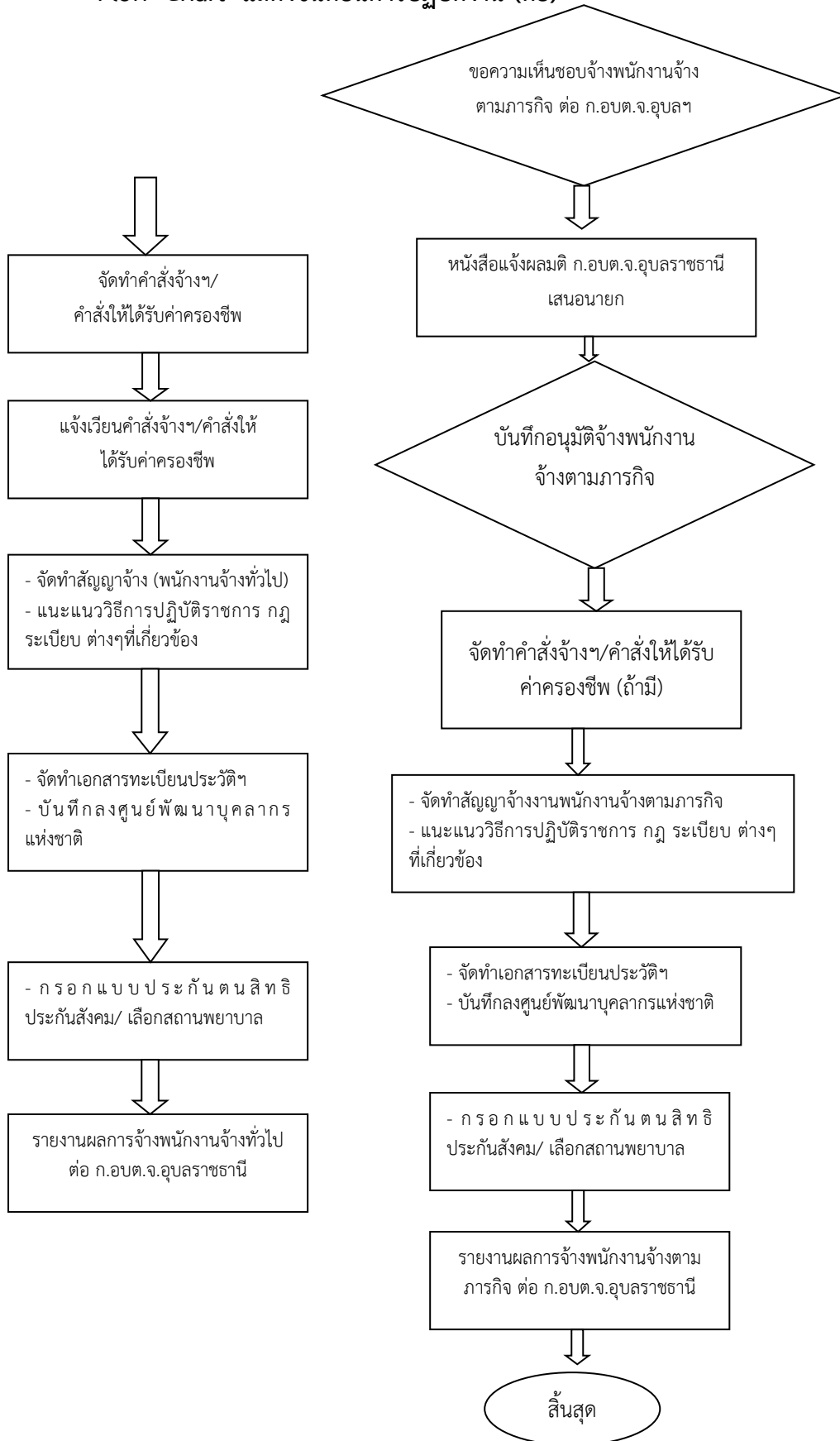
Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)



หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน ◇ การกำหนดสนใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

ข้อเสนอแนะ

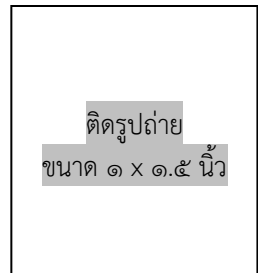
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างข้าพเจ้าขอเสนอแนะว่าการดำเนินการต้องมีความชัดเจนในแต่ละปีควรกำหนดรอบในการสรรหาฯ เพื่อกำหนดเป็นแผนดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างเพื่อลดขั้นตอน และมีความโปร่งใส ยุติธรรม มีความเป็นธรรมมีความเสมอภาคแต่เพื่อป้องกันการร้องเรียนหรือถูกกล่าวหาการดำเนินการไม่บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีการเล่นพรรคเล่นพวก เด็กฝาก จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด รอบคอบ หากมีข้อสงสัยควรปรึกษาประสานงาน ขอความเห็นหรือแนวทางการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามลำดับ เพื่อขอคำแนะนำ หรือตอบข้อสงสัยต่างๆทุกขั้นตอนให้มีความถูกต้อง ชัดเจนและสามารถชี้แจงทำความเข้าใจกับทุกฝ่ายได้มีการประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครให้ครอบคลุมทุกช่องทางการสื่อสารมีการสอบทั้งข้อเขียนและการปฏิบัติ ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง การสอบสัมภาษณ์ การทดสอบอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานได้จริงทำให้ประชาชนได้รับประโยชน์จากการบริการที่ดีมีคุณภาพ มีความพึงพอใจเป็นภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

ใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงอำเภอตระการพืชผล จังหวัดนครพนม

เลขประจำตัว.....



เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบแข่งขัน เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่ง
.....จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อ
ประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว) สัญชาติ.....
เชื้อชาติ

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (อายุ.....ปี.....เดือน)

๓. เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....

๔. ประวัติการศึกษา

๔.๑ ระดับการศึกษา..... ชื่อสถานศึกษา /จังหวัด.....

สาขาหรือวิชาเอก.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๔.๒ วุฒิการศึกษาอื่น ๆ

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๖. อาชีพปัจจุบัน () พนักงานบริษัท () ลูกจ้างหน่วยงานรัฐ
() กำลังศึกษาต่อ (ระดับ)..... () อาชีพอื่น ๆ(ระบุ).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....อายุการทำงาน.....ปี

สถานที่ทำงาน.....กอง/แผนก.....โทรศัพท์.....

๗. ชื่อบิดา อาชีพ.....

ชื่อมารดา..... อาชีพ.....

๘. ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ใช้ในการติดต่อ) บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

/๙. ประสบการณ์.....

๙. ประสบการณ์การทำงาน

ลำดับที่	ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ระยะเวลาทำงาน	หมายเหตุ

๑๐.ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ
คือ

- | | |
|--|------------------------------|
| () สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง | () รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป |
| () สำเนาทะเบียนบ้าน | () ระเบียบผลการเรียน |
| () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | () ใบรับรองแพทย์ |
| () เอกสารอื่น ๆ | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้า จะเป็น
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ตรงตามที่เปิดรับสมัครสอบ และหากข้าพเจ้าไม่มี
คุณสมบัติหรือเขียนข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดสิทธิในการเป็นผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อสรร
หาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสอบ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หลักฐาน	คุณสมบัติ	กลั่นกรองแล้ว
() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน	() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน	() มีคุณสมบัติครบถ้วน
ลงชื่อ	ลงชื่อ	() ขาดคุณสมบัติ
(.....)	(.....)	ลงชื่อ
เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ตำแหน่ง.....	(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.....	วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.	ตำแหน่ง.....
		วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

สรุปคะแนนประเมินสมรรถนะผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงาน.....

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ภาค ค
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงอำเภอตระการพืชผล จังหวัดนครพนม
วันที่.....

พนักงานจ้าง.....

เลขที่ สอบ	ชื่อ - สกุล	วิสัยทัศน์ใน การทำงาน (30 คะแนน)	ความรู้ ความสามารถ (20 คะแนน)	ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ (20 คะแนน)	ปฏิภาณ ไหวพริบ (20 คะแนน)	บุคลิกภาพ (10 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง.....
 ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา
 องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดนครพนม

วันสอบ วันที่เวลา น.
 ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดนครพนม

เอกสารข้อสอบ ประกอบด้วย
 ของข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๑ ของ
 ของกระดาษคำตอบข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๑ ของ

คณะกรรมการออกข้อสอบผู้ส่งมอบข้อสอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....) (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....เลขานุการ
 (.....) (.....)

คณะกรรมการคุมห้องสอบได้รับมอบข้อสอบเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....) (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....เลขานุการ
 (.....) (.....)

ติดซองส่งมอบเอกสาร

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง.....

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดนครพนม

วันสอบ วันที่เวลา น.

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดนครพนม

เอกสารข้อสอบ ประกอบด้วย

ซองข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน ๑ ซอง

ซองกระดาษคำตอบข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน ๑ ซอง

คณะกรรมการออกข้อสอบผู้ส่งมอบข้อสอบลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)**คณะกรรมการคุมห้องสอบได้รับมอบข้อสอบเรียบร้อยแล้ว**ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ติดของส่งมอบเอกสาร

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง.....

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดนครพนม

วันสอบ วันที่เวลา น.

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดนครพนม

เอกสารข้อสอบ ประกอบด้วย

ของข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๑ ชอง

ของกระดาษคำตอบข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๑ ชอง

ของข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน ๑ ชอง

ของกระดาษคำตอบข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน ๑ ชอง

คณะกรรมการออกข้อสอบผู้ส่งมอบเฉลยข้อสอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ

(.....)

คณะกรรมการตรวจข้อสอบได้รับมอบเฉลยข้อสอบเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ

(.....)

ติดของส่งมอบเอกสาร

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง.....
 ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา
 องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดนครพนม

วันสอบ วันที่เวลา น.
 ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดนครพนม

เอกสารข้อสอบ ประกอบด้วย
 ของเฉลยข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๑ ของ
 ของเฉลยข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน ๑ ของ

คณะกรรมการออกข้อสอบผู้ส่งมอบเฉลยข้อสอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....) (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....เลขานุการ
 (.....) (.....)

คณะกรรมการตรวจข้อสอบได้รับมอบเฉลยข้อสอบเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....) (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....เลขานุการ
 (.....) (.....)

บันทึกการรับมอบข้อสอบและกระดาษคำตอบสำหรับการเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เป็นพนักงานจ้าง.....ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
ตำแหน่ง.....

วันที่

บันทึกส่งมอบและรับมอบข้อสอบและกระดาษคำตอบ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก คณะกรรมการตรวจข้อสอบได้ดำเนินการตรวจข้อสอบสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการตรวจข้อสอบจึงขอส่งมอบข้อสอบและกระดาษคำตอบให้แก่บุคลากร โดยมีเอกสารประกอบด้วย

๑. ของข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) พร้อมกระดาษคำตอบ จำนวน ๑ ซอง
๒. ของข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) พร้อมกระดาษคำตอบ จำนวน ๑ ซอง
๓. ของเฉลยข้อสอบ ภาค ก. และ ภาค ข. จำนวน ๑ ซอง

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

คณะกรรมการตรวจข้อสอบส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ผู้รับมอบข้อสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

นักทรัพยากรบุคคล

๙. เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีคู่มือและหลักฐานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

๓. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอน การปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถความคุ้มค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๖. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น

คำจำกัดความ

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไข โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะส่วนบุคคล

พนักงานจ้างทั่วไป หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานและมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลตามอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

เงินเดือน หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับพนักงานส่วนตำบลทุกคนตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง เพื่อสะท้อนถึงขนาดของงาน (Job Size) ผลงาน (Performance) และสมรรถนะ (Competency) โดยปัจจุบันได้แบ่งบัญชีเงินเดือนออกเป็น ๔ ประเภทตำแหน่ง ได้แก่ ประเภทบริหาร ท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ซึ่งแต่ละประเภทได้มีการ กำหนดเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของแต่ละระดับไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑) ดำเนินการโดยให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนในสังกัด สำรวจความต้องการให้เพิ่ม ตำแหน่ง ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง พร้อมเหตุผลความจำเป็น ปริมาณงานประกอบการพิจารณาหาหรือแนวทางในการกำหนดตำแหน่งให้ สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ตรวจสอบคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายว่ามีมากน้อยเพียงใด รวมทั้งค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในปัจจุบัน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓) นักทรัพยากรบุคคลนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ เพื่อทำการวิเคราะห์วางแผนการกำหนด ตำแหน่งและจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....)

๔) จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาลงนาม ซึ่งคณะกรรมการฯ(หัวหน้าส่วนราชการ) ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง นายก อบต.	ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง ปลัด อบต.	กรรมการ
๓. ตำแหน่ง รองปลัด อบต.	กรรมการ
๔. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

๖) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗) จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๘) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กำหนดวาระการประชุมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้ใช้ในการบริหารงานบุคคลมาช่วง ระยะเวลาหนึ่ง (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงปัจจุบัน) ให้ส่วนกองราชการสรุปรายงานผลการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่ผ่านมา เพื่อนำมาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วน

ตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่าควรจะกำหนดให้มีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนใด โดยคำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยุ่งยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล หรือให้คงตำแหน่งใดตามสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ หน้าที่ ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล กำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงาน กับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลน่าจะควรที่จะเพิ่มตำแหน่งใดหรือยุบตำแหน่งใด เพื่อทางนักทรัพยากรบุคคลจะได้รวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และส่งให้ ก.อบต.จังหวัดนครพนม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ขอมติจากที่ประชุมในการขอปรับเปลี่ยนตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม และยุบตำแหน่งของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ **ตัวอย่าง** ดังนี้

สำนักปลัด

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่ม

- | | | |
|-------------------------|------------------------------------|---------------|
| ๑. พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |

ยุบตำแหน่งตำแหน่งพนักงานจ้าง

- | | | |
|----------------------|----------------|---------------|
| ๑. พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง ภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------------|----------------|---------------|

กองคลัง

ปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

- | | | |
|---|---------------------------------|---------------|
| ๑. พนักงานส่วนตำบล | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ปรับเปลี่ยนจาก เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. กองคลัง | | |

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่ม

- | | | |
|-------------------------|---------------------------------|---------------|
| ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------|---------------------------------|---------------|

๙) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....)

๑๐) จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....) ตามมติคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ จัดทำเป็นรูปเล่มทั้งหมด ๑๐ เล่ม

๑๑) จัดทำหนังสือส่งเสนอขอความเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....)ขอความเห็นชอบปรับเปลี่ยนตำแหน่งและกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑๗ - ๒๕๖๙) ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมพร้อมด้วย

- | | |
|---|-------------|
| ๑. เอกสารแสดงปริมาณงาน(เอกสารหมายเลข ๑-๖) | จำนวน ๓ ชุด |
| ๒. แบบเอกสารประกอบการพิจารณาฯ | จำนวน ๓ ชุด |
| ๓. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. การจัดบุคลากรลงตามกรอบ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ | จำนวน ๑ ชุด |

๑๒) เมื่อถึงกำหนดวันที่อนุคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม มีการประชุมให้ อบท. แต่ละแห่งที่ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เตรียมความพร้อมอาจจะได้เข้าร่วมชี้แจงรายละเอียดที่ขอความเห็นชอบปรับแก้ตำแหน่งยุบตำแหน่ง และกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการที่ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมชี้แจงขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในส่วนที่รับผิดชอบในเหตุผลความจำเป็นและปริมาณงาน

๑๓) เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวแล้ว ดำเนินการจัดทำประเทศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ในคราวประชุม ครั้งที่...../๒๕๖๗ เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....

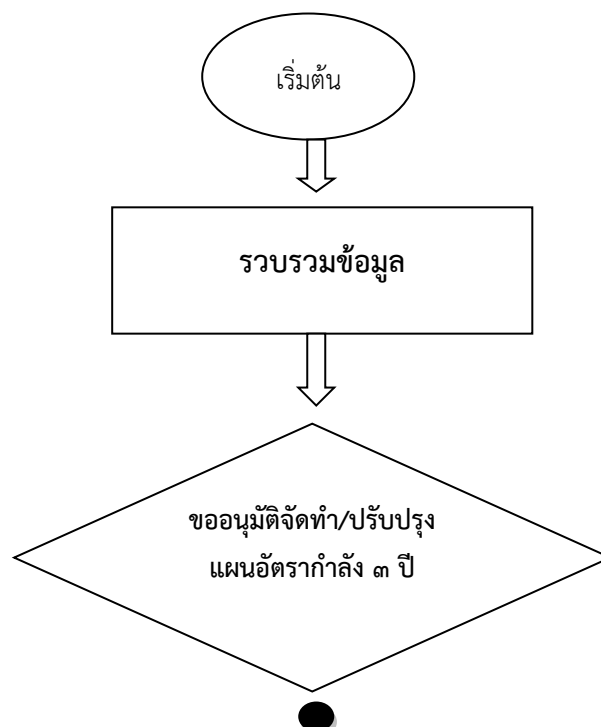
๑๔) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑๕) จัดทำประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....) ขององค์การบริหารส่วนตำบล..... จัดทำเล่มแผนอัตรากำลังฉบับจริง พร้อมบัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ งบประมาณภาระค่าใช้จ่าย ตามความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดนครพนม

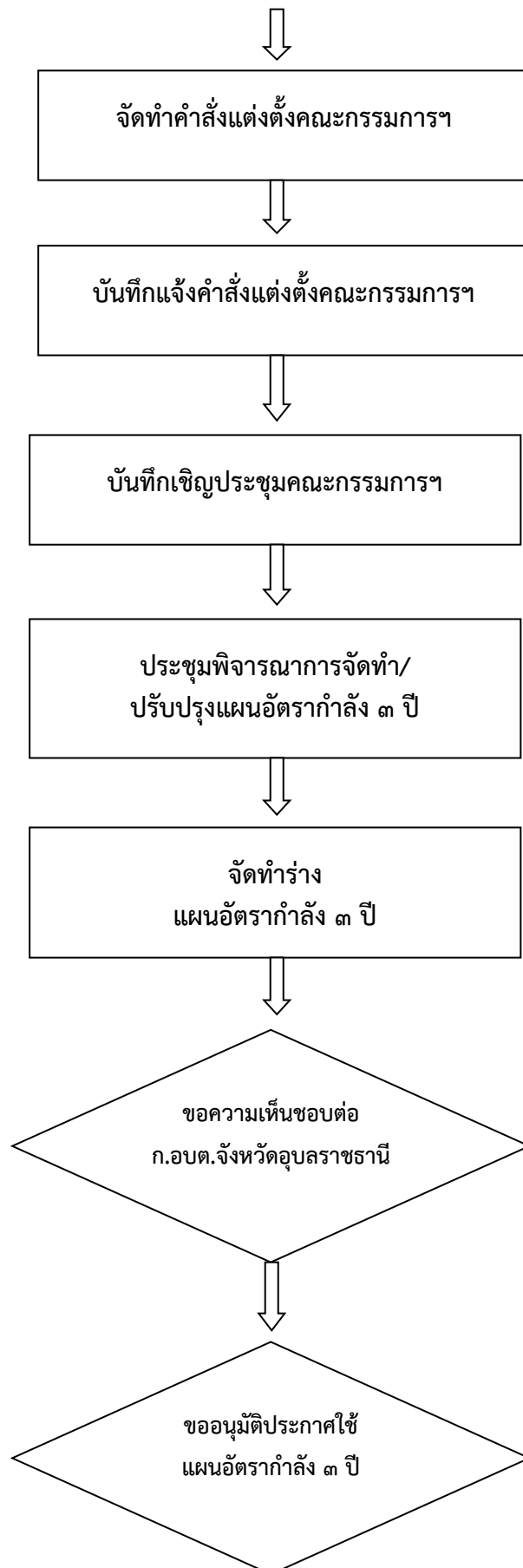
๑๖) ประกาศใช้แผนฉบับปรับปรุงใหม่โดยประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบลงเว็บไซต์ของ อบต. ส่งเล่มประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร แจ้งเวียนตามกองราชการต่างๆ

๑๗) จัดทำหนังสือส่งรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมทราบ

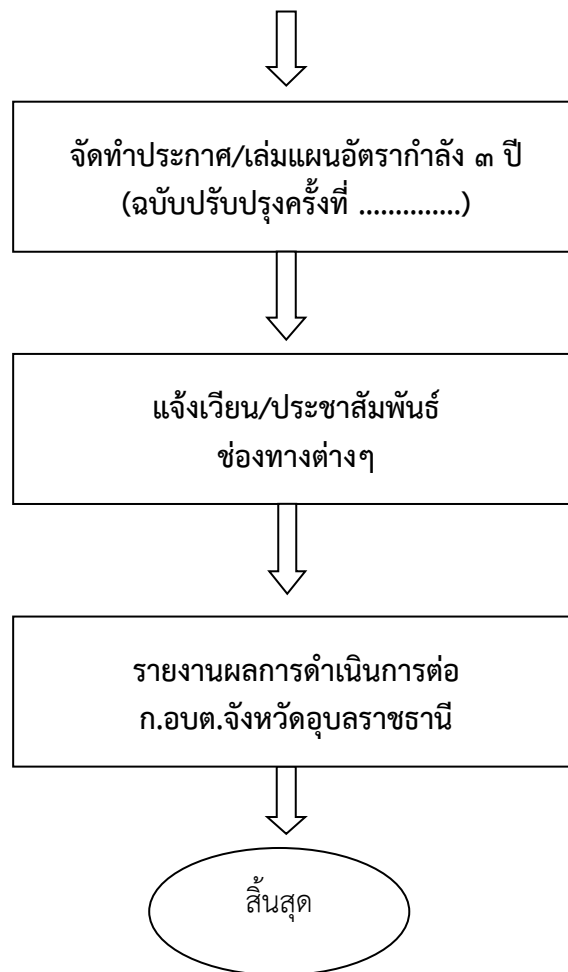
Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)



หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน

◇ การกำหนดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครพนม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
๖. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๕) พ.ศ ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๗. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 1

- ช่องที่ (1) ให้ระบุว่าเป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี ก็ให้ระบุว่าเป็น “กรณีพิเศษ”
- ช่องที่ (2) “ลำดับที่” ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง
- ช่องที่ (3) “ส่วนราชการ/งาน” ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ช่องที่ (4) “ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง” ให้ระบุ ชื่อตำแหน่งทางสายงานและระดับ พร้อมทั้งเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (5) “เหตุผลและความจำเป็น” ให้ระบุ จำนวนของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (6) “เหตุผลและความจำเป็น” ให้ระบุ เหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งนี้
- ช่องที่ (7) “อัตราค่าจ้างทั้งเทศบาล(ที่มีที่ว่าง)” ให้ระบุ จำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลทั้งหมด
- ช่องที่ (8) “อัตราค่าจ้างของส่วนราชการนี้ (ที่มีที่ว่าง)” ให้ระบุเช่นเดียวกับช่องที่ (7) แต่เฉพาะในส่วน ของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (9) “อัตราค่าจ้างของงานนี้ (ที่มีที่ว่าง)” ให้ระบุเช่นเดียวกับช่องที่ (7) แต่เฉพาะในส่วนของงานที่ ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (10) “จำนวนลูกจ้างของส่วนราชการนี้ (ประจำปีชั่วคราว)” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวน ลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (11) “จำนวนลูกจ้างของงานนี้ (ประจำปีชั่วคราว)” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (12) “ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี หรือไม่” ให้ตรวจสอบและระบุว่าตำแหน่งที่ขออนุมัติ นี้เป็นตำแหน่งที่อยู่ในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ของเทศบาล/อบค.หรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนฯให้ระบุ พ.ศ. ใด
- ช่องที่ (13) “ความเห็น ก.ท.จ.” ให้ระบุผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.

.....

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ประจำปี.....(1)

เทศบาล/อบต.....

ลำดับ ที่ (2)	ส่วนราชการ/งาน (3)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (4)	ข้ออนุมัติ (5)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (6)	ส่วนราชการ (7)	เหตุผลและความ จำเป็น (8)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากำลัง 3 ปีหรือไม่ (9)	ความเห็น ก.ท.ช (10)
1.	กองวิชาการและ แผนงาน	นิติกร 3-3 01-4-003	ปรับปรุงและจัด โสต	นักวิชาการคลัง 3-3 03-4-004	กองคลัง งานแผนที่ภาษี	ระบุ.....	อยู่ (2555)	
2.	กองสาธารณสุข	พง.สาธารณสุข 2-4/3 03-3-003	ปรับขยายระดับ	พง.สาธารณสุข 6 05-3-005	เพิ่ม	ระบุ.....	อยู่ (2555)	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล/อบต.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี/อบต.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 2

- ช่องที่ (1) ให้ระบุว่าเป็นการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี ก็ให้ระบุว่าเป็น “กรณีพิเศษ”
- ช่องที่ (2) “ลำดับที่” ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง
- ช่องที่ (3) “ส่วนราชการ/งาน” ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ช่องที่ (4) “ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง” ให้ระบุชื่อและเลขที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (5) “ขออนุมัติ” ให้ระบุว่า ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งแบบใด
- ช่องที่ (6) “เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง” ให้ระบุชื่อและเลขที่ของตำแหน่งที่ต้องการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงให้เป็น
- ช่องที่ (7) “ส่วนราชการ/งาน” ให้ระบุชื่อส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งใหม่สังกัดอยู่
- ช่องที่ (8) “เหตุผลและความจำเป็น” ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาล/อบต. ในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
- ช่องที่ (9) “ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี หรือไม่” ให้ตรวจสอบและระบุว่าตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้อยู่ในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ของเทศบาล/อบต. หรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนฯ ให้ระบุ พ.ศ. ด้วย
- ช่องที่ (10) “ความเห็น ก.ท.จ.” ให้ระบุผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.
-

กรอบตำแหน่งของงานที่อนุมัติยกเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

เทศบาล/อบต.....

1) ส่วนราชการ กองช่าง งาน งานวิศวกรรม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง(1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ(2)	จำนวน
		(3)			

2) ส่วนราชการ กองช่าง งาน สถาปัตยกรรม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง(1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ(2)	จำนวน
		(3)			

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งปลัดเทศบาล/อบต.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี/อบต.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 3

ให้ดำเนินการแสดงกรอบตำแหน่งเฉพาะในงานที่มีการขออนุมัติเท่านั้น โดยเรียงลำดับตามส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

ช่องที่ (1) "ชื่อตำแหน่ง" ให้ระบุ ชื่อของตำแหน่งต่างๆ ในงานนั้น รวมทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้นด้วย

ช่องที่ (2) "ขออนุมัติ" ให้ระบุว่า ตำแหน่งนั้นได้มีการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง กรณีขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งใหม่ด้วย กรณีขออนุมัติแบบใดพร้อมทั้งระบุชื่อเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งใหม่ด้วย กรณีขออนุมัติตัดโอน และเกลี้ยตำแหน่งให้แสดงกรอบตำแหน่งของงานใหม่ พร้อมทั้งแสดงที่มาของตำแหน่งในช่อง "ขออนุมัติ" ด้วย (เช่น ตำแหน่งช่างเขียนแบบ 1-3 (04-3-005) ในกรณีตัวอย่าง เป็นต้น)

ช่องที่ (3) ให้ระบุตำแหน่งของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้น โดยระบุรายละเอียดตำแหน่ง พร้อมจำนวนให้ครบถ้วน

เอกสารหมายเลข 4

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ.....

เทศบาล/อบต.....

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง						หมวดหมู่	
ก่อนปี งบ (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงินที่ เพิ่ม(บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน และค่าจ้าง รวม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้าง รวม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน และค่าจ้าง รวม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน และค่าจ้าง รวม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/อบต.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี/อบต.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 4

ช่องที่ (1) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี

ช่องที่ (2) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (3) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่เพิ่มขึ้น ช่องที่ (1) – ช่องที่ (2)

ช่องที่ (4) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (3)}}{100}$

ช่องที่ 2

ช่องที่ (5) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่าย หมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาล ในปีงบประมาณปัจจุบัน
(ไม่รวมพนักงานครู ฝ่ายปฏิบัติการสอนและฝ่ายบริหารในสถานศึกษาของเทศบาล)

ช่องที่ (6) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (5)}}{100}$

ช่องที่ 2

ช่องที่ (7) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของเทศบาล ในปีงบประมาณ
ปัจจุบัน

ช่องที่ (8) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนช่องที่ (7)}}{100}$

ช่องที่ 2

ช่องที่ (9) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาล ในปีงบประมาณ
ปัจจุบัน

ช่องที่ (10) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนช่องที่ (9)}}{100}$

ช่องที่ 2

ช่องที่ (11) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายที่จ่ายเป็นประ โยชน์ตอบแทนอื่น

ช่องที่ (12) หมายถึง ช่องที่ (5) + ช่องที่ (7) + ช่องที่ (9) + ช่องที่ (11)

ช่องที่ (13) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (12)}}{100}$

ช่องที่ 2

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งค่าหนึ่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (3)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
รวม					(7)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้จัดทำเอกสาร/ขอ/ขอ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี/ขอ/ขอ.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 5

ช่องที่ (1) ให้ระบุ ลำดับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่องที่ (2) “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ให้ระบุ ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติโดยพิจารณาจาก มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้นๆ และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ ให้กรอกว่า “งานอื่นๆ” แล้วใส่ปริมาณที่ปฏิบัติด้วย

ช่องที่ (3) “เวลาที่ใช้ต่อราย” ให้ระบุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ

ช่องที่ (4) “ปริมาณงานต่อปี” ให้ระบุ จำนวนปริมาณงานทั้งหมดตามช่องที่ (3) ในระยะเวลา 1 ปี

ช่องที่ (5) “เวลาทั้งหมดต่อปี” หมายถึง ช่องที่ (3) $\times$ ช่องที่ (4)

ช่องที่ (6) “จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ” หมายถึง ช่องที่ (5)

$1,380 \times 60$

ช่องที่ (7) “รวม” หมายถึง ผลรวมของช่องที่ (6)

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
 จากตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
 เป็นตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

เทศบาล/อบต.....

ที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี(3)	ก่อน 2 ปี(4)	ก่อน 1 ปี(5)	

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ตำแหน่งปลัดเทศบาล/อบต.....

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี/อบต.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 6

ช่องที่ (1) ให้ระบุ ลำดับที่ของลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่องที่ (2) “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ให้ระบุ ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณา
 จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของงานนั้น และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้ กรอกว่า “งานอื่นๆ”
 แล้วใส่ปริมาณงานที่ปฏิบัติด้วย

ช่องที่ (3) “ก่อน 3 ปี” ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 3 ปี

ช่องที่ (4) “ก่อน 2 ปี” ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 2 ปี

ช่องที่ (5) “ก่อน 1 ปี” ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี

๑๐. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นการดำเนินงานที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเป็นการรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าขององค์กร เนื่องจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน ถือเป็นการให้บำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชู เกียรติยศอย่างสูง แก่ผู้ได้รับพระราชทาน เพื่อให้ส่งเสริมศักยภาพการทำงาน of บุคลากร ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มกำลังในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ดังนั้น เพื่อการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ การตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ บันทึกข้อมูล ตลอดจนดำเนินการประชุม คณะกรรมการฯ เป็นต้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใสและตรงตามกำหนดระยะเวลา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุถึง เป้าหมายสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นอกจากผู้ขอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดแล้ว บุคลากรผู้มีหน้าที่ในการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะในการตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบบุคคลที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลในการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชนิดของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานประจำปี

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานให้แก่บุคคลต่างๆ เป็นประจำปี ประกอบด้วย

๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ส่วนราชการขอพระราชทาน ให้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ที่ประกอบคุณงามความดีเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ ประชาชน
๒. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ส่วนราชการขอพระราชทาน ให้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ที่ประกอบคุณงามความดีเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ ประชาชน
๓. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ส่วนราชการขอพระราชทาน ให้แก่ บุคคลทั่วไป ที่ทำคุณงามความดีและคุณประโยชน์ต่อประเทศชาติ ประชาชน
๔. เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ส่วนราชการขอพระราชทาน ให้แก่ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้วยคุณงามความดี ตามระยะเวลา ดังนี้

๔.๑ เหรียญจักรพรรดิมาลา ส่วนราชการขอพระราชทาน ให้แก่ ข้าราชการพลเรือนที่ปฏิบัติงาน ด้วยคุณงามความดี ตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

๔.๒ เหรียญจักรมาลา ส่วนราชการขอพระราชทาน ให้แก่ ข้าราชการทหาร และตำรวจประจำการ ที่ปฏิบัติงานด้วยคุณงามความดีตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้ง ๔ ประเภท ดังกล่าวนี ส่วนราชการต่างๆ (กรม/สำนักของแต่ละกระทรวง) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะขอพระราชทาน แล้วจัดทำรายชื่อรวมทั้งคุณสมบัติในเอกสารตามแบบที่สำนัก

เลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด ส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีซึ่งมีหน่วยงานโดยตรงที่จะตรวจสอบความถูกต้อง คือ สำนักอาลักษณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องพิจารณานำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เพื่อพิจารณาก่อนนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว จึงขอให้สำนักราชเลขาธิการนำความกราบบังคมทูลขอพระราชทานต่อไป

ประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย แบ่งเป็น ๒ ระดับชั้น ดังนี้

๑. ชั้นสายสะพาย
๒. ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้น ล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

- * ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)
- * ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)
- * ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)
- * ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)
- * ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
- * ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
- * ชั้นที่ ๔ จัตุรตาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
- * ชั้นที่ ๔ จัตุรตาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
- * ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
- * ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
- * ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)
- * ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
- * ชั้นที่ ๑ ประดมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ม.)
- * ชั้นที่ ๑ ประดมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ช.)
- * ชั้นสูงสุด มหาวิริยมงกุฎ (ม.ว.ม.)
- * ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

โดยพิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ กำหนดระยะเวลา และความดีความชอบ เว้นแต่จะได้ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- * เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- * เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
- * เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอปีติดกันไม่ได้ ยกเว้นบางกรณี

๔. เงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง โดยมีเงื่อนไข และระยะเวลาในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งแรก ต้องบรรจุเข้ารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับ ปฏิบัติงาน

- * เริ่มต้นขอพระราชทาน บ.ม.
- * ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน (๑๐,๑๙๐) และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช.
- * ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน (๑๐,๑๙๐) ขอ จ.ม.
- * ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน (๑๐,๑๙๐) และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.

ระดับชำนาญงาน

- * เริ่มต้นขอพระราชทาน ต.ม.
- * ดำรงตำแหน่งชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ช. ระดับอาวุโส
- * เริ่มต้นขอพระราชทาน ท.ม.
- * ดำรงตำแหน่งอาวุโสมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ช.

ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ

ระดับปฏิบัติการ

- * เริ่มต้นขอพระราชทาน ต.ม.

ระดับชำนาญการ

- * เริ่มต้นขอพระราชทาน ต.ช.
- * ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๒,๑๔๐ บาทขึ้นไป ขอ ท.ม.
- * เคยดำรงตำแหน่ง ระดับ ๗ และหรือ ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่าปีหรือได้รับเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๒๒,๑๔๐ บาท ขอ ท.ช.

ระดับชำนาญการพิเศษ

- * เริ่มต้นขอพระราชทาน ท.ช.
- * ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นและได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. (ปีก่อน/ ปีเกษียณ)

ระดับเชี่ยวชาญ

- * ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.
- * ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช.
- * ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.
- * ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช.

ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ระดับต้น

- * เริ่มต้นขอพระราชทาน ต.ช.

* ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๒,๑๔๐ บาท ขึ้นไป ขอ ท.ม.

* เคยดำรงตำแหน่ง ระดับ ๗ และหรือ ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ปี หรือได้รับเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๒๒,๑๔๐ บาท ขอ ท.ช.

ระดับกลาง

* เริ่มต้นขอพระราชทาน ท.ช.

* ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นและได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.
(ปีก่อน/ ปีเกษียณ)

ระดับสูง

* ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.

* ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช.

* ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม

* ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช.

ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น

ระดับต้น

* เริ่มต้นขอพระราชทาน ต.ช.

* ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๒,๑๔๐ บาท ขึ้นไป ขอ ท.ม.

* เคยดำรงตำแหน่ง ระดับ ๗ และหรือ ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ปี หรือได้รับเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๒๒,๑๔๐ บาท ขอ ท.ช.

ระดับกลาง

* เริ่มต้นขอพระราชทาน ท.ช.

* ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นและได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.
(ปีก่อน/ ปีเกษียณ)

ระดับสูง

* ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.

* ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช.

* ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม

* ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานได้ไม่เกิน ป.ช.

๔.๒ ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร แต่ไม่ได้หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน รวมทั้งต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อ และลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรง หมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อ และลักษณะเหมือนข้าราชการ โดยการขอเสนอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้แก่ลูกจ้างประจำ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ (๑๕,๐๕๐ บาท)

* เริ่มต้นขอพระราชทาน บ.ม.

* ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช.

* ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม.

๒. ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ (ขั้น ๑๕,๐๕๐ บาท) แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๖

* เริ่มต้นขอพระราชทาน บ.ช.

* ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม.

* ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.

ขั้นตอนและรายละเอียดการเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา จากจังหวัดหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบรายชื่อพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ที่ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ผ่านมาว่าเป็นผู้มีรายชื่อที่จะประกาศในราชกิจจานุเบกษาหรือไม่ ถ้าพบว่าบุคคลที่เราได้เสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ ไม่มีรายชื่อในประกาศ จะต้องนำรายชื่อของบุคคลนั้นมาเป็นข้อมูลในการขอเสนอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีปัจจุบันอีกครั้งหนึ่ง

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีปัจจุบัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของเงื่อนไขและระยะเวลาในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลแต่ละประเภทสำหรับเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ แล้วจึงดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยในระเบียบวาระเพื่อพิจารณาต้องใส่ข้อมูลรายละเอียดของ บุคคลที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาในที่ประชุม

๔. ประชุมคณะกรรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงให้คณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งทำหน้าที่รวบรวมตรวจสอบรายชื่อ พิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากลั่นกรอง ความดีความชอบ และได้ตรวจสอบรายชื่อเอกสารต่างๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามสิทธิที่พึงได้ของบุคคลนั้นๆ

๕. จัดทำเอกสารบัญชีแสดงคุณสมบัติการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อคณะกรรมการได้มีมติเห็นชอบให้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนงานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่จัดทำเอกสารบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามแบบที่กำหนด โดยแบ่งได้ ดังนี้

๑) พนักงานส่วนตำบล ใช้แบบ ขร.๔

๒) ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ใช้แบบ ทด.๓

๓) ลูกจ้างประจำ ใช้แบบ ลจ.๓

เมื่อได้จัดทำเอกสารข้างต้นตามแบบและจำนวนที่กำหนดแล้ว ประสานให้บุคคลที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลงนามในบัญชีแสดงคุณสมบัติดังกล่าว จัดทำฐานข้อมูลระบบ File Excel จัดทำรายชื่อและข้อมูลจากฐานข้อมูล ๒๔ ช่อง เพื่อการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามแบบที่ทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ซึ่งการกรอกข้อมูลลงใน File Excel นี้

มีความจำเป็นและสำคัญมาก สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ เพราะกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะใช้รายชื่อที่ถูกบันทึกใน File Excel นี้ สำหรับการทำเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ซึ่งถ้าไม่มีการบันทึกลงใน File Excel ก็จะมีผลต่อการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ โดยอาจทำให้ไม่มีรายชื่อ ปรากฏว่าเป็นผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเมื่อได้กรอกข้อมูลผู้ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ เสร็จสิ้น จะต้องทำการบันทึกลงในแผ่น CD-R เพื่อจัดส่งให้จังหวัดเป็นหลักฐานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อไป

๖. ทำหนังสือส่งเอกสารและหลักฐานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อให้บุคคลที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ลงนามในแบบครบตามจำนวน และได้ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ๒๔ ช่อง รวมทั้งบันทึกลงแผ่น CD-R แล้ว จัดทำหนังสือเพื่อขอส่งเอกสารและแผ่นบันทึกข้อมูลที่ได้จัดทำไว้ ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดลงนามในหนังสือส่ง เพื่อจัดส่งให้จังหวัดเป็นหลักฐานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อไป

๗. ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ จะมีห้วงระยะเวลาในการดำเนินการประมาณช่วงต้นปีของแต่ละปี ซึ่งกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น จะต้องผ่านการดำเนินการของส่วนราชการหลายส่วน เพื่อให้ทันรอบการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (วันที่ ๒๘ ธันวาคม ของทุกปี) ซึ่งขั้นตอนและกระบวนการมีหลายขั้นตอนก่อนที่จะประกาศรายชื่อลงในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งโดยปกติจะประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาประมาณกลางปี ของปีถัดจากปีที่เสนอขอ ตัวอย่าง เช่น ถ้าเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ จะสามารถตรวจสอบรายชื่อในประกาศราชกิจจานุเบกษาได้ ประมาณกลางปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบจะต้องมีหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในราชกิจจานุเบกษา โดยในขั้นแรกจะตรวจสอบเบื้องต้นจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งจะลงรายชื่อผู้ที่มีรายชื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาโดยสังเขป จากนั้นจะต้องทำการ ตรวจสอบรายชื่อในเว็บไซต์ของราชกิจจานุเบกษา อีกครั้งหนึ่ง เพื่อสำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษานั้นมาลงรายละเอียดในทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) และลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เพื่อเป็นหลักฐานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคลนั้นๆ รวมทั้งทำบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีดังกล่าวได้รับทราบต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ห้วงเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กระชั้นชิดเกินไป ส่งผลให้กระบวนการตรวจสอบและจัดทำเอกสารถูกจัดทำด้วยความเร่งรีบ มีส่วนทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย

๒. ต้องใช้หลักการประสานงานที่ดี เนื่องจากต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นซึ่งไม่ใช่ หน่วยงานราชการต้นสังกัด เพื่อให้ได้รับความร่วมมือ และข้อมูลต่างๆ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กำหนด

๓. ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มีการเปลี่ยนแปลง บัญชีในการรับขึ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สำหรับบัญชีผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล)

๔. การกรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใน File Excel ต้องใช้ความละเอียดของข้อมูลบุคคล เพื่อสิทธิประโยชน์ของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. การติดตามผลการจัดส่งเอกสารเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เนื่องจากไม่สามารถรับทราบผลการส่งเอกสารรายละเอียดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในส่วนของท่านจังหวัดนครพนมเพื่อส่งต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ จึงเกิดปัญหาไม่พบรายชื่อ ทำให้เกิดการเสียสิทธิในการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. การตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากประกาศราชกิจจานุเบกษา ซึ่งไม่สามารถทราบกำหนดเวลาการประกาศราชกิจจานุเบกษาที่แน่นอนได้ ทำให้ต้องตรวจสอบประกาศราชกิจจานุเบกษาเป็นระยะๆ

แนวทางแก้ไข

๑. ต้องมีการวางแผนปฏิบัติงานให้เป็นระบบและมีขั้นตอนที่ชัดเจนมากขึ้น ให้อยู่ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด จัดเตรียมเอกสารในการจัดส่งให้พร้อมส่งได้ทันเวลา และมีหลักฐานในการอ้างอิงสามารถตรวจสอบได้

๒. ต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาอยู่เสมอ เพื่อที่จะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

๓. ในการกรอกข้อมูล ๒๔ ช่อง (File Excel) ต้องศึกษารายละเอียดของข้าราชการแต่ละราย โดยประสานงานกับงานเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. เมื่อได้จัดส่งเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับจังหวัดแล้ว ควรติดตามการจัดส่งต่อไปให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสอบถามกับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในส่วนของท่านจังหวัด รวมถึงการติดตามผลการส่งไปที่กรมด้วย เพื่อป้องกันเรื่องสูญหายหรือกรมไม่ได้รับเอกสารรายละเอียดในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาสิทธิของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ที่สมควรจะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีนั้นๆ ด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในราชกิจจานุเบกษา สามารถตรวจสอบหรือเข้าค้นหารายชื่อได้ทางเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา www.ratchakitcha.soc.go.th หรืออาจจะตรวจสอบจากทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th โดยจะไม่มีกำหนดวันที่แน่นอน ในการประกาศรายชื่อ ซึ่งปกติจะมีการประกาศในช่วงกลางปีของปีถัดไป จึงต้องหมั่นตรวจสอบความเคลื่อนไหว การลงประกาศเป็นระยะๆ เพื่อให้มีเอกสารอ้างอิงข้อมูลบุคคลในการลงบันทึกทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) และฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ที่เป็นปัจจุบัน

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

บัญชีสรุปขั้นตอนพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๒

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

[illegible][illegible]

เหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ชนิด	สรุป	สถิติ
๑.	เปรียบเทียบปริมาณ		

ถูกจ้างประจํา

[illegible]

ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

[illegible][illegible]

แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี ๒๕๖๒
จังหวัด.....

แบบ ขร.๔/๒๕๖๒

(๑) ลำดับ	(๒) ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	(๓) เป็นข้าราชการ		(๔) ตำแหน่งปัจจุบันและอดีต ที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	(๕) เครื่องราชอิสริยาภรณ์		(๖) หมายเหตุ
		ระดับ	ว/ด/ป	ขั้น เงินเดือน	ที่ได้รับ พระราชทานแล้ว	ว/ด/ป (๕ ธ.ค. ...) ขอครั้งนี้	

คำอธิบายใบการกรอกแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติฯ

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับผู้ขอพระราชทาน โดยแยกแต่ละขั้นตรา เริ่มต้นจากของรุ่นก่อน จึงต่อด้วยสรี
- ช่องที่ (๒) กรณีมียศ ให้พิมพ์ชื่อเต็มของชั้นยศ และการออกเลขประจำตัวประชาชน
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุระดับ(ระดับที่เข้าแห่ง),ชั้นเงินเดือนปัจจุบัน และ ว/ด/ป ที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
- ช่องที่ (๔) ระบุตำแหน่งและสังกัด (อปท.) ปัจจุบันที่ขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- ช่องที่ (๕) ระบุชื่อย่อ ขั้นตราเครื่องราชฯ ล่าสุด (เพียงขั้นเดียว) และวันที่ได้รับพระราชทานมาแล้ว (วันที่ ๕ ธ.ค. ของปีที่ได้รับ ไม่ให้วันที่ตามราชกิจจานุ) และระบุชื่อย่อขั้นตราที่ขอพระราชทานครั้งนี้
- ช่องที่ (๖) - ขอครั้งแรก ให้ระบุ ว/ด/ป ที่เริ่มรับราชการ
 - ให้ระบุ ระดับ(ช) ก่อนเข้าแห่ง(ด.ม.ค.๕๙) และ ว/ด/ป ที่เริ่มดำรงตำแหน่งนั้น
 - ขอขึ้น ช่างมือกร ให้ระบุ ว/ด/ป ที่เริ่มเป็นระดับ ๒(บ.ช.), ๓(จ.ช.), ๔(ค.ช.), ๕(ค.ช.)
 - ขอเป็นกรณีพิเศษปีก่อนหรือปีที่เกษียณ) ให้ระบุขอเป็นกรณีพิเศษ และเกษียณ ๓๐ ก.ย. ๒๕...
 - กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล ให้ระบุชื่อ/นามสกุลเดิม ที่เคยได้รับพระราชทานฯ ขึ้นก่อนหน้า

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้อง และเป็นผู้มีความประพฤติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
พ.ศ. ๒๕๓๖

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัด.....
ผู้รับรองเสนอขอพระราชทาน

แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ซึ่งขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี ๒๕๖๒
จังหวัด.....

แบบ สจ.๓/๒๕๖๒

(๑) ลำดับ	(๒) ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	(๓) เป็นลูกจ้าง			(๔) ตำแหน่งปัจจุบันและอดีต ที่ได้รับพระราชทาน เครื่องอิสริยาภรณ์	(๕) เครื่องอิสริยาภรณ์		(๖) หมายเหตุ
		ขึ้น ปัจจุบัน	ตั้งแต่ ว/ด/ป	ค่าจ้าง ปัจจุบัน		ที่ได้รับ พระราชทาน แล้ว	ว/ด/ป (๕ ธ.ค. ...)/ (๒๘ ก.ค. ...)	

คำอธิบายในการกรอกแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติฯ
ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับชื่อพระราชทาน โดยแยกแต่ละชั้นตรา เริ่มตั้งแต่ชั้นของ

- บุรุษก่อน จึงต่อด้วยสตรี
- ช่องที่ (๒) กรณีมีชื่ ำให้พิมพ์ชื่อเต็มของชั้นยศ และการออกเลขประจำตัวประชาชน
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุระดับชั้น เช่น สมัสนุน กลุ่มที่ ๑ ให้กรอก "ส.๑" , ชำ กลุ่มที่ ๑ ให้กรอก "ข.๑" และ ว/ด/ป ที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน , ค่าจ้างปัจจุบัน และ ว/ด/ป ที่เริ่มรับราชการ
- ช่องที่ (๔) ระบุดำแหน่งและสังกัด (อปท.) ปัจจุบันที่ขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- ช่องที่ (๕) ระบุนามสกุลชั้นตราที่ได้รับสำหรับตราเดียว และวันที่ได้รับพระราชทานฯ (วันที่ ๕ ธ.ค. ของปีที่ได้ ไม่ใช่วันที่ตามราชกิจจานุ และให้ระบุชื่อย่อของชั้นตราที่ขอพระราชทานครั้งนี้
- ช่องที่ (๖) กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล ให้ระบุ ชื่อ/นามสกุลเดิม ที่เคยได้รับพระราชทานฯ ขึ้นก่อนหน้า

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัด.....
ผู้รับรองเสนอขอพระราชทาน

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้อง และเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖

แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
ซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี ๒๕๖๒
จังหวัด.....

แบบ ทอ.๗/๒๕๖๒

(๑) ลำดับ	(๒) ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	(๓) ตำแหน่ง			(๔) สรุปย่อ ความดีความชอบดีเด่น	(๕) เครื่องราชอิสริยาภรณ์		(๖) หมายเหตุ
		ประวัติการดำรง ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง)	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ว/ด/ป	ถึง ว/ด/ป		ครั้ง สุดท้าย (๕ ธ.ค. ...)/ (๒๘ ก.ค. ...)	ขอ ครั้งนี้	

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้อง และเป็นผู้สมควรสมมติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัด.....
ผู้รับรองเสนอขอพระราชทาน

คำอธิบายในการกรอกแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติฯ
ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับผู้ขอพระราชทาน โดยแยกแต่ละชั้นตรา เริ่มต้นจากของ
บุตรก่อน ซึ่งต่อด้วยสตรี
ช่องที่ (๒) กรณียศ ให้พิมพ์ชื่อเต็มของชั้นยศ และกรอกละખประจำตัวประชาชน
ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อตำแหน่งปัจจุบัน และ ว/ด/ป ที่ดำรงตำแหน่งจนถึงปัจจุบัน
และระยะเวลา(กี่ปี กี่เดือน) แต่ละสมัยที่ได้รับเลือกตั้ง
ช่องที่ (๔) ระบุความดีความชอบดีเด่นที่ขอพระราชทานเครื่องราชฯ
ช่องที่ (๕) ระบุชื่อย่อ ชั้นตราเครื่องราชฯ ชั้นที่ได้รับครั้งสุดท้าย และวันที่ได้รับ
พระราชทานฯ แล้ว (วันที่ ๕ ธ.ค. ของปีที่ได้ ไม่จำเป็นต้องตามราชกิจจานุ
ช่องที่ (๖) - กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล ให้ระบุ ชื่อ/นามสกุลเดิม ที่เคยได้รับพระราชทานฯ
ชั้นก่อนหน้า
- ไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ให้กรอก "ขอครั้งแรก"

ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

ชื่อ ตำแหน่ง

อปท. จังหวัด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

รับราชการมาครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปี ที่รับราชการ	ตำแหน่ง	กรม หรือกระทรวง	อายุ	เงินเดือน	หมายเหตุ

ลงชื่อ

เจ้าของประวัติ

- หมายเหตุ** ๑. บรรทัดแรกให้กรอก วัน/เดือน/ปี ,ตำแหน่ง,สังกัด,อายุ และเงินเดือนที่เริ่มรับราชการ
๒. บรรทัดถัดลงมา ให้กรอกเฉพาะการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของวันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปีตั้งแต่เริ่มรับราชการเรียงตามลำดับปี พ.ศ. จนถึงปัจจุบัน หากเว้นหายหรือไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการพิจารณา (ข้อมูลอื่นๆ เช่น การเลื่อนระดับ ปรับตำแหน่ง ฯ ไม่ต้องกรอก)
๓. ให้จัดส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน ๒ ชุด พร้อมเอกสาร(สำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาทะเบียนประวัติ)

แบบสรุปความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีพิเศษ
ประจำปี ๒๕๖๒

(ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่ง

เสนอขอ ชั้น

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับครั้งสุดท้าย ชั้น เมื่อ ปี

- กรณี ☐ ปฏิบัติหน้าที่ผ่านอันตราย
☐ ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ
☐ คิดค้นสิ่ง หรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติ ได้เป็นผลสำเร็จ

สรุปภาระหน้าที่ในตำแหน่ง	สรุปผลงานที่เสนอขอพระราชทานโดยสังเขป

หมายเหตุ ขอให้สรุปผลงาน ภายใน ๑ หน้ากระดาษเท่านั้น

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าของประวัติ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา เวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑.	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	๑. เริ่มต้นขอขึ้น บ.ม. ๒. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้น ๑๐,๑๕๐ บาท และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ขอ บ.ช. ๓. ได้รับเงินเดือนเกินกว่า ๑๐,๑๕๐ บาท ขอ จ.ม. ๔. ได้รับเงินเดือนเกินกว่า ๑๐,๑๕๐ บาท และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ขอ จ.ช.	๑. ต้องมีระยะเวลาบริหารการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ หรือต้องบริหารการก่อนวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒) ๒. กรณีขอพระราชทานเครื่องราชฯ เป็นครั้งแรก
๒.	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ค.ม.	ค.ช.	๑. เริ่มต้นขอขึ้น ค.ม. ๒. เคยดำรงตำแหน่ง ระดับ ๕ และหรือ ระดับ ๖ หรือชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ค.ช.	ให้กรอก วัน/เดือน/ปี ที่เริ่ม รับราชการ (ถ้าไม่กรอก จะไม่ได้รับการพิจารณา)
๓.	ทั่วไป ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	๑. เริ่มต้นขอขึ้น ท.ม. ๒. เคยดำรงตำแหน่ง ระดับ ๗ และหรือ ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ท.ช.	๓. กรณีขอพระราชทานฯ ขึ้น - จ.ช. ให้ระบุ ว/ด/ป ที่ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๓ (ก่อนเข้าแห่ง) - ค.ช. ให้ระบุ ว/ด/ป ที่ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๕ (ก่อนเข้าแห่ง)
๔.	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ค.ม.	ค.ช.	๑. เคยดำรงตำแหน่ง ระดับ ๕ หรือระดับ ๖ หรือปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ค.ช.	- ท.ช. ให้ระบุ ว/ด/ป ที่ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๗ (ก่อนเข้าแห่ง) ถ้าไม่กรอกจะไม่ได้รับการพิจารณา)
๕.	วิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการท้องถิ่น ระดับต้น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	ค.ช.	ท.ช.	๑. เริ่มต้นขอขึ้น ค.ช. ๒. รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๒๒,๑๔๐ บาท ขอ ท.ม. ๓. เคยดำรงตำแหน่ง ระดับ ๗ และหรือ ระดับ ๘ และชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ท.ช.	
๖.	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ชำนาญการท้องถิ่น ระดับกลาง บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	ท.ม.	ท.ช.	๑. เริ่มต้นขอขึ้น ท.ม. ๒. เคยดำรงตำแหน่ง ระดับ ๗ หรือระดับ ๘ หรือชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ท.ช.	
๗.	วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ชำนาญการท้องถิ่น ระดับสูง บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่ยื่นขอตราขอการให้ขอสูงขึ้น อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณี ลาออก	

คุณสมบัติของข้าราชการครู/พนักงานครูที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๒

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑.	ครูผู้ช่วย รอง ผอ.สถานศึกษา ศส.๑ ครู ศส.๑	ค.ม.	-	รับราชการครบ ๕ ปี (นับถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒) ขอ ค.ม.	๑. ต้องมีระยะเวลา รับราชการติดต่อกัน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่ม เข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาของปีที่ จะขอพระราชทานไม่น้อย กว่า ๖๐ วัน (นับถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
๒.	ผอ.สถานศึกษา ศส.๒ รอง ผอ.สถานศึกษา ศส.๒ ครู ศส.๒ ศึกษานิเทศก์ ศส.๒	ค.ช.	ท.ช.	๑. เงินเดือนไม่ใ้ ๒๒,๑๔๐ บาท ขอขึ้น ค.ช. ๒. เงินเดือนไม่น้อยกว่า ๒๒,๑๔๐ บาท ขอขึ้น ท.ช. ๓. ขึ้นเงินเดือน ๕ ปีย้อนหลัง (๑ เม.ย.๕๗) ไม่น้อยกว่า ๒๒,๑๔๐ บาท ขอขึ้น ท.ช.	๒. กรณีขอพระราชทาน เครื่องราชฯ เป็นครั้งแรก ให้ กรอก วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มรับ ราชการ ในช่องหมายเหตุ (ตรวจสอบว่ารับราชการมาไม่ น้อยกว่า ๕ ปี ถ้าไม่กรอกจะ ไม่ได้รับการพิจารณา)
๓.	ผอ.สถานศึกษา ศส.๓ รอง ผอ.สถานศึกษา ศส.๓ ครู ศส.๓ ศึกษานิเทศก์ ศส.๓	-	ท.ช.	ขอขึ้น ท.ช.	
๔.	ผอ.สถานศึกษา ศส.๓	-	ป.ม.	๑. เงินเดือนเต็มขั้น ๒. เคยได้ ท.ช. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓. ขอได้ปีที่เกษียณเท่านั้น	
๕.	ผอ.สถานศึกษา ศส.๔ รอง ผอ.สถานศึกษา ศส.๔ ครู ศส.๔ ศึกษานิเทศก์ ศส.๔		ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่ยื่นขอการให้ขอยุ่ขึ้น อีก ๓ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณี ลาออก	๓. ขอในปีก่อนเกษียณหรือ ปีที่ยื่นขอเป็นกรณีพิเศษ ให้ระบุ ว/ด/ป ที่เกษียณ ในช่องหมายเหตุ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่		เงื่อนไขและระยะ เวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		ขอพระราชทาน			
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
องค์การบริหารส่วนจังหวัด					
๑.	นายก อบจ.	ค.ม.	ป.ม.	ค.ม.-ท.ม. ทุกปี ,ท.ช.-ป.ม. ปีเว้นปี ๑. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง ๒. ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๓. ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	ตำแหน่ง เลขาธิการนายก อบจ. และที่ปรึกษานายก อบจ. กรณีมีผู้ดำรง ตำแหน่งหลายคน ให้พิจารณาคัดเลือก ผู้ที่มีผลงานดีเด่น เพียงตำแหน่งละ ๑ คน
๒.	รองนายก อบจ.	จ.ช.	ท.ม.		
๓.	ประธานสภา อบจ.	ค.ม.	ท.ช.		
๔.	รองประธานสภา อบจ.	จ.ช.	ท.ม.		
๕.	สมาชิกสภา อบจ.	จ.ม.	ท.ม.		
๖.	เลขาธิการนายก อบจ.	ป.ม.	จ.ช.		
๗.	ที่ปรึกษานายก อบจ.	ป.ม.	จ.ม.		
เทศบาลนคร					
๑.	นายกเทศมนตรีนคร	ค.ม.	ป.ม.	ค.ม.-ท.ม. ทุกปี ,ท.ช.-ป.ม. ปีเว้นปี ๑. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง ๒. ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๓. ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	ตำแหน่ง เลขาธิการนายก เทศมนตรี และที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี กรณีมี ผู้ดำรงตำแหน่งหลายคน ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มี ผลงานดีเด่นเพียง ตำแหน่งละ ๑ คน
๒.	รองนายกเทศมนตรีนคร	จ.ช.	ท.ม.		
๓.	ประธานสภาเทศบาลนคร	ค.ม.	ท.ช.		
๔.	รองประธานสภาเทศบาลนคร	จ.ช.	ท.ม.		
๕.	สมาชิกสภาเทศบาลนคร	จ.ม.	ท.ม.		
๖.	เลขาธิการนายกเทศมนตรีนคร	ป.ม.	จ.ช.		
๗.	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีนคร	ป.ม.	จ.ม.		
เทศบาลเมือง					
๑.	นายกเทศมนตรีเมือง	จ.ช.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง ๒. ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๓. ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	ตำแหน่ง เลขาธิการนายก เทศมนตรี และที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี กรณีมี ผู้ดำรงตำแหน่งหลายคน ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มี ผลงานดีเด่นเพียง ตำแหน่งละ ๑ คน
๒.	รองนายกเทศมนตรีเมือง	จ.ม.	ค.ช.		
๓.	ประธานสภาเทศบาลเมือง	จ.ช.	ท.ม.		
๔.	รองประธานสภาเทศบาลเมือง	จ.ม.	ค.ช.		
๕.	สมาชิกสภาเทศบาลเมือง	บ.ช.	ค.ช.		
๖.	เลขาธิการนายกเทศมนตรีเมือง	ป.ม.	จ.ม.		
๗.	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีเมือง	ป.ม.	บ.ช.		
เทศบาลตำบล					
๑.	นายกเทศมนตรีตำบล	จ.ม.	ท.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง ๒. ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๓. ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	ตำแหน่ง เลขาธิการนายก เทศมนตรี และที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี กรณีมี ผู้ดำรงตำแหน่งหลายคน ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มี ผลงานดีเด่นเพียง ตำแหน่งละ ๑ คน
๒.	รองนายกเทศมนตรีตำบล	บ.ช.	ค.ม.		
๓.	ประธานสภาเทศบาลตำบล	จ.ม.	ค.ช.		
๔.	รองประธานสภาเทศบาลตำบล	บ.ช.	ค.ม.		
๕.	สมาชิกสภาเทศบาลตำบล	ป.ม.	ค.ม.		
๖.	เลขาธิการนายกเทศมนตรีตำบล	ป.ม.	บ.ช.		
๗.	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบล	ป.ม.	บ.ช.		
องค์การบริหารส่วนตำบล					
๑.	นายก อบต.	รท.ช.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง ๒. ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๓. ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	ตำแหน่ง เลขาธิการ นายก อบต. และ เลขาธิการสภา อบต. กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่ง หลายคน ให้พิจารณา คัดเลือกผู้ที่มีผลงานดีเด่น เพียงตำแหน่งละ ๑ คน
๒.	รองนายก อบต.	รท.ม.	จ.ม.		
๓.	ประธานสภา อบต.	รท.ช.	จ.ม.		
๔.	รองประธานสภา อบต.	รท.ม.	จ.ม.		
๕.	สมาชิกสภา อบต.	รจ.ช.	บ.ช.		
๖.	เลขาธิการนายก อบต.	รจ.ช.	ป.ม.		
๗.	เลขาธิการสภา อบต.	รจ.ม.	ป.ม.		

๑๑. การดำเนินการทางวินัย**วัตถุประสงค์**

๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยมีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยได้

๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามเจตนารมณ์ของประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม

วินัย หมายถึง แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเพื่อควบคุมตัวเองและควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติหรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการหรือกระบวนการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงกระทำความผิดวินัยหรือมีกรณีถูกกล่าวหาการกระทำความผิดวินัยและผู้มีอำนาจตามกฎหมายได้พิจารณาเห็นว่ากรณีนี้มีมูลแล้ว

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง

ผู้ใต้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่

ผู้กล่าวหา หมายถึง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจพบการกระทำความผิดวินัยหรือมีข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรมที่สงสัยว่าพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงผู้ใดกระทำความผิดวินัย

ผู้ถูกกล่าวหา หมายถึง พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ หรือกระทำการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น

การสอบสวน หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการต่างๆ เพื่อทราบข้อเท็จจริงเพื่อพิสูจน์ความผิดของผู้ถูกกล่าวหา แล้วเพื่อเอาตัวผู้กระทำความผิดวินัยมาดำเนินการลงโทษทางวินัย

คณะกรรมการสอบสวน หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเพื่อดำเนินการสอบสวน

การลงโทษทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติถือว่าผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยซึ่งโทษทางวินัยมี ๕ สถาน ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล

คู่กรณี หมายถึง บุคคลที่มีเหตุทะเลาะวิวาท ร้องเรียน ฟ้องร้องซึ่งกันและกัน หรือเป็นคู่หมั้น หรือคู่สมรส เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ เป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น เป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานได้เพียงสองชั้น เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้แทนหรือตัวแทน เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ เป็นนายจ้างของคู่กรณี เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นธรรม

เจ้าหน้าที่ดำเนินการทางวินัย หมายถึง นิติกรและผู้ช่วยนิติกรที่มีหน้าที่ดำเนินการทางวินัย

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำสั่ง (แบบ สว.๑, แบบ ลท.๑ , แบบ ลท.๓ , แบบ ลท.๔ , แบบ ลท.๕ , แบบ ลท.๖ , และแบบ ลท.๗)

๒. บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาตามข้อ ๖๐ ของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ ๖๑ ของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ (แบบ สว.๓)

๔. บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหาแบบฟอร์มบันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหาฝ่ายถูกกล่าวหา (แบบ สว.๕)

๕. รายงานการสอบสวน (แบบ สว.๖)

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ครูท

คำสั่ง...(ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล)

ที่...../..... (เลขปีพุทธศักราช)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ด้วย.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง
.....ระดับ.....สังกัด.....มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความ
วินัยอย่างร้ายแรง/หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ/บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ประพฤติ
ตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการในเรื่อง.....
(เรื่องที่กล่าวหา ถ้ากล่าวหาหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง).....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
และความในข้อ ๒๖ ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย/ข้อ ๗ ของประกาศเกี่ยวกับการให้
ออกจากราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าว ประกอบด้วย
บุคคลดังต่อไปนี้

.....(ชื่อและตำแหน่ง).....	เป็นประธานกรรมการ
.....(ชื่อและตำแหน่ง).....	เป็นกรรมการ
.....(ชื่อและตำแหน่ง).....	เป็นกรรมการและเลขานุการ
.....(ชื่อและตำแหน่ง).....	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนพิจารณาตามหมวด ๗ ว่าด้วยการสอบสวน
พิจารณาของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วเสนอ
สำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาคำเนินการต่อไป

อนึ่ง ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง/หย่อน
ความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ/บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง
หน้าที่ราชการ ในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งนี้ หรือในกรณีที่การสอบสวนพาดพิงไปถึงพนักงานส่วน
ตำบลผู้อื่นและคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาในเบื้องต้นแล้วเห็นว่าพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำ
การในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วยให้ประธานกรรมการรายงานมาโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้สั่ง

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ๑. การระบุชื่อและตำแหน่งของประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
(ถ้ามี) ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในทางบริหารและตำแหน่งในทางสายงาน ตลอดจนระดับ
ตำแหน่ง (ถ้ามี)

๒. การระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในทางบริหาร และ
ตำแหน่งในสายงาน ตลอดจนระดับตำแหน่ง (ถ้ามี)

๓. ในกรณีจำเป็นจะให้มิให้ผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

๔. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก

**บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาตามข้อ ๖๐
ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔**

เรื่อง การสอบสวน (ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง/
หยาบความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ/บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ประพฤติตน
ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสอบสวน ตามคำสั่ง.....(ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล).....ที่...../.....เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้
.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบดังนี้

.....(อธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้
กระทำการใด เมื่อใดอย่างไร).....

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วว่า ในการสอบสวนนี้ผู้ถูกกล่าวหา
มีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา
ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือ นำพยาน หลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

.....ลายมือชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ทราบข้อกล่าวหาและได้รับบันทึกนี้ ๑ ฉบับ ไว้แล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา
(.....)

- หมายเหตุ** ๑. ในกรณีเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา ต้องมีกรรมการสอบสวนร่วมแจ้ง
และอธิบายข้อกล่าวหาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้
กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อในบันทึก ทั้งนี้ ให้ทำบันทึกตามแบบ สว.๒ นี้ เป็น ๒
ฉบับ มอบให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ เก็บไว้ในส่วนงานการสอบสวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหา
ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย
๒. ในกรณีส่งบันทึกตามแบบ สว. ๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ให้
กรรมการสอบสวนลงลายมือชื่อในบันทึกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวน
ทั้งหมด และให้ทำบันทึกตามแบบ สว.๒ เป็น ๓ ฉบับ เก็บไว้ในส่วนงานการสอบสวน ๑ ฉบับ ส่ง
ให้ผู้ถูกกล่าวหา ๒ ฉบับ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้ ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ

และวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนกรมไว้ในส่วนการสอบสวน ๑ ฉบับ

๓. ในกรณีผู้ถูกกล่าวหาให้อัยการรับสภาพว่าได้กระทำการตามที่ผู้ถูกกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าการกระทำตามที่ผู้ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดวินัยกรณีใด หรือหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการตามข้อ ๗ ของประกาศเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างไร หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกอัยการรับสารภาพรวมถึงเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย
๔. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก

บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
ตามข้อ ๖๑ ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง/หย่อนความสามารถ
ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ/บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่ง.....(ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล).....ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้
.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาตามข้อ ๖๑
ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....นี้

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้รวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาเสร็จแล้ว จึงขอแจ้งข้อ
กล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ดังนี้

๑. ข้อกล่าวหา

.....(ข้อกล่าวหาซึ่งปรากฏตามพยานหลักฐานว่ากระทำความผิดวินัยตามข้อ
ใด หรือหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่
เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการตามข้อ ๗ ของประกาศเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
อย่างไร)

๒. สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาว่า

.....(สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบโดยระบุนั้น เวลา
สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา)

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และได้รับบันทึกนี้ ๑ ฉบับ ไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา
(.....)

- หมายเหตุ** ๑. การประชุมเพื่อพิจารณาข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ ๖๑ ของประกาศเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยและการดำเนินทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อในบันทึกนี้
๒. ในกรณีเรียกผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ทราบให้ทำบันทึกตามแบบ สว.๓ นี้ เป็น ๒ ฉบับ มอบให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ เก็บไว้ในส่วนงานการสอบสวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย
๓. ในกรณีส่งบันทึกตามแบบ สว.๓ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ถูกกล่าวหา ให้ทำบันทึกตามแบบ สว.๓ นี้เป็น ๓ ฉบับ เก็บไว้ในส่วนงานการสอบสวน ๑ ฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหา ๒ ฉบับ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้ ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในส่วนงานการสอบสวน ๑ ฉบับ
๔. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ตัดออก

บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร้ายแรง/หย่อนความสามารถ
ให้อันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ/บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

สอบสวนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกกล่าวหาในเรื่อง.....(เรื่องที่กล่าวหา).....
ตามคำสั่ง.....(ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล).....ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนลง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และข้าพเจ้าขอให้อภัยคำตามความสัตย์จริงต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญาหรือกระทำการใด
เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้อภัยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ได้อ่านบันทึกถ้อยคำเอง
แล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องจึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้บันทึกถ้อยคำ
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ให้อภัยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้า
ข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

- หมายเหตุ ๑. ให้ใช้แบบ สว. ๔ นี้ได้ทั้งการบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา ตามข้อ ๖๐ วรรคสามและวรรคสี่ ข้อ ๖๑ วรรคสาม และข้อ ๖๖ ของประกาศเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ในกรณีผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย
๓. การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาต้องมีกรรมการสอบสวนร่วมสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย
๔. ถ้าผู้บันทึกถ้อยคำเป็นกรรมการในคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้ช่วยเลขานุการให้ผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อทั้งในฐานะผู้บันทึกถ้อยคำและผู้รับรองการให้ถ้อยคำ
๕. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ตัดออก

บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง/หย่อนความสามารถ
ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ/บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

สอบสวนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(พยาน).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....

อาชีพ.....(ระบุให้ชัดเจนว่าประกอบอาชีพอะไร ที่ใด ถ้าเป็นข้าราชการให้ระบุตำแหน่งและสังกัดด้วย).....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ว่า ข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง.....

(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร้ายแรง/หย่อนความสามารถในอันที่จะ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ/บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการตามคำสั่ง

.....(ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล).....ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอให้อภัยคำตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญาหรือกระทำการใด เพื่อจูงใจ ให้ข้าพเจ้าให้อภัยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

.....(ลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้บันทึกถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อพยานให้อภัยคำ).....ได้ให้อภัยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ

(.....)

- หมายเหตุ ๑.** ให้ใช้แบบ สว.๕ นี้ได้ทั้งการบันทึกถ้อยคำของผู้กล่าวหาและบุคคลอื่นซึ่งมาให้ถ้อยคำเป็นพยาน
๒. การสอบปากคำพยานต้องมีกรรมการสอบสวนร่วมการสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนตั้งกล่าวลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย
 ๓. ถ้าผู้บันทึกถ้อยคำเป็นกรรมการในคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้ช่วยเลขานุการให้ผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อทั้งในฐานะผู้บันทึกถ้อยคำและผู้รับรองการให้ถ้อยคำ
 ๔. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้คัดออก

รายงานการสอบสวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง/หย่อนความสามารถ
ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ/บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
ราชการ

เรียน(ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน).....

ตามที่ได้มีคำสั่ง.....(ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล).....ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูก
กล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง/หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ/บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ในเรื่อง.....
(เรื่องที่กล่าวหา ถ้ากล่าวหาหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง).....นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดังกล่าว เมื่อวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....และคณะกรรมการสอบสวนได้สอบสวนตามหมวด ๗ ว่าด้วยการ
สอบสวนพิจารณาของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้วเสร็จแล้ว จึงขอเสนอ
รายงานการสอบสวนดังต่อไปนี้

๑. บุคลากรเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....(มีผู้ร้องเรียนหรือมีผู้รายงานว่าอย่างไร ใน
กรณีที่ได้มีการสืบสวนหรือสอบสวนได้ความประการใดให้ระบุไว้ด้วย).....

๒. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้.....
(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วโดย.....(แจ้งและอธิบายข้อ
กล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และแจ้งโดยวิธีใด).....

๓.(ชื่อผู้กล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่า.....
(ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่าอย่างไร หรือไม่ได้อธิบายถ้อยคำในเบื้องต้นด้วยเหตุผลอย่างไร).....

๔. คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วได้ความว่า
.....(อธิบายว่าได้ความอย่างไร ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใดตามข้อ ๖๗
หรือผลการสอบสวนพยานหลักฐานใดตามข้อ ๖๘ ของประกาศเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการ
ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวนหรือพยานหลักฐานที่ทดสอบสอบนั้น พร้อมทั้ง
เหตุผลไว้ด้วย).....

๕. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้.....
(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน
ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดย.....(อธิบาย
วิธีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา).....

๖. คณะกรรมการสอบสวนได้ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือขอให้
ถอนคำ หรือขอนำสืบแก้ข้อกล่าวหาแล้ว.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา/
ให้ถอนคำ/นำสืบแก้ข้อกล่าวหา.....(รายละเอียดเกี่ยวกับคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือการให้ถอนคำ
หรือการนำสืบแก้ข้อกล่าวหาว่าอย่างไร และในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการดังกล่าวเนื่องจากเหตุผลอย่างไร และได้
นำสืบข้อกล่าวหาโดยอ้างพยานหลักฐาน ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนตามคำขอของผู้ถูก
กล่าวหาได้ความโดยสรุปว่าอย่างไร หรือไม่ได้มีการนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วยเหตุผลอย่างไร ในกรณีที่คณะ
กรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใดตามข้อ ๖๗ หรืองดการสอบสวนพยานหลักฐานใดตามข้อ ๖๘ ของ
ประกาศเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวน
หรือพยานหลักฐานที่งดสอบสวนพร้อมทั้งเหตุผลไว้ด้วย และในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้
บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย.....

๗. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า.....
(สรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบสวน กำหนดประเด็นและวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อ
กล่าวหา กับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่า จะรับฟังพยานหลักฐานใดได้หรือไม่ เพียงใด โดยอาศัย
เหตุผลอย่างไร และผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างไรหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามข้อใด และ
ควรได้รับโทษสถานใด หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือ
ประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการตามข้อ ๗ ของประกาศเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ
หรือไม่อย่างไร หรือมีเหตุผลอันควรสงสัยอย่างย้งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การ
สอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่
ราชการตามข้อ ๘ ของประกาศเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่ อย่างไร)

คณะกรรมการสอบสวนจึงขอเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....(ลงลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลงลายมือชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

ฯลฯ

.....(ลงลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

- หมายเหตุ ๑.** การประชุมพิจารณาตามข้อ ๗๕ ของประกาศเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อในบันทึกนี้ หากกรรมการสอบสวนคนใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวน
- ๒.** ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ตัดออก

ครุฑ
คำสั่ง...(ระบุชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล)
ที่...../.....(เลข พ.ศ.)
เรื่อง ลงโทษภาคทัณฑ์

ด้วย...(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....พนักงานส่วนตำบล.....ตำแหน่ง.....
.....ระดับ.....สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนใน
อันดับ.....ขั้น.....บาท ได้กระทำความผิดวินัยในกรณี.....(ระบุกรณี
กระทำความผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....

.....เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงฐาน.....
ตามข้อ.....ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘
สมควรได้รับโทษภาคทัณฑ์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๘๔ ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ลงโทษภาคทัณฑ์
.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....

หาก...(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....
(ลงชื่อ)
(.....ชื่อผู้สั่ง.....)
(.....ตำแหน่ง.....)

หมายเหตุ ๑. แบบ สท. ๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงโทษภาคทัณฑ์ ตามข้อ ๘๔ ของประกาศ
เกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. การระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษ ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในการบริหารงาน และ
ตำแหน่งในสายงาน ถ้าผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ถูกสั่งให้ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ระบุฐานะ
ดังกล่าวแทนตำแหน่งและระดับ
๓. การระบุข้อความผิด ถ้าผิดหลายข้อให้ระบุทุกข้อ ถ้าข้อใดมีหลายวรรคให้ระบุวรรคด้วย และให้
ระบุตามประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ตัดออก

ครูท
คำสั่ง.....(ระบุชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล)
ที่...../.....(เลข พ.ศ.)
เรื่อง ลงโทษตัดเงินเดือน

ด้วย.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)..พนักงานส่วนตำบล.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนในอันดับ.....
ขั้น.....บาท ได้กระทำความผิดวินัยในกรณี.....(ระบุกรณีกระทำความผิดโดยสรุป
ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....
.....เป็นการกระทำความผิดวินัย
อย่างไม่ร้ายแรงฐาน.....ตามข้อ.....ของ
ประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ สมควรได้รับโทษตัดเงินเดือน.....%
เป็นเวลา.....เดือน
หาก.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้อุทธรณ์
ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง
ดังนี้ ตั้งแต่วันที่.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....
(ลงชื่อ)
(.....ชื่อผู้สั่ง.....)
(.....ตำแหน่ง).....

- หมายเหตุ** ๑. แบบ สท.๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลงโทษตัดเงินเดือน ตามข้อ ๘๔ ของประกาศ
เกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. การระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษ ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในการบริหารงาน และ
ตำแหน่งในสายงาน ถ้าผู้ถูกลงโทษเป็นผู้สั่งให้ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ระบุฐานะ
ดังกล่าวแทนตำแหน่งและระดับ
๓. การระบุข้อความผิด ถ้าผิดหลายข้อให้ระบุทุกข้อ ถ้าข้อใดมีหลายวรรคให้ระบุวรรคด้วย และให้
ระบุตามประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก

ครูท
คำสั่ง.....(ระบุชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล)
ที่...../.....(เลข พ.ศ.)
เรื่อง ลงโทษลดขั้นเงินเดือน

ด้วย.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....พนักงานส่วนตำบล.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือน
ในอันดับ.....ขั้น.....บาท ได้กระทำผิดวินัยในกรณี.....(ระบุกรณี
กระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....

.....เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐาน.....
ตามข้อ.....ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ สมควรได้รับโทษลดขั้น
เงินเดือน.....ขั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๒ และข้อ ๘๔ ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ลงโทษลดขั้น
เงินเดือน.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษและอัตราลงโทษ).....ขั้น

หาก.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ดูพยานหลักฐานต่อคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

(.....ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ ๑. แบบ สท. ๓ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลงโทษลดขั้นเงินเดือน ตามข้อ ๘๔ ของ
ประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. การระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษ ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในการบริหารงาน และ
ตำแหน่งในสายงาน ถ้าผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ถูกสั่งให้ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ระบุฐานะ
ดังกล่าวแทนตำแหน่งและระดับ

๓. การระบุข้อความผิด ถ้าผิดหลายข้อให้ระบุทุกข้อ ถ้าข้อใดมีหลายวรรคให้ระบุวรรคด้วย และให้
ระบุตามประกาศเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย หรือ
กฎหมายที่เกี่ยวข้องในขณะกระทำผิด

๔. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก

ครูฯ

คำสั่ง.....(ระบุชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล)

ที่...../..... (เลข พ.ศ.)

เรื่อง ลงโทษ.....ออกจากราชการ

ด้วย.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....พนักงานส่วนตำบล.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนใน
 อันดับ.....ขั้น.....บาท ได้กระทำความผิดวินัยในกรณี.....(ระบุกรณีกระทำ
 ผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....

.....เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐาน.....
 ตามข้อ.....ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ (หรือตาม
 กฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะกระทำความผิด) และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
(ระบุชื่อ).....ในการประชุมครั้งที่...../.....(เลข พ.ศ.) เมื่อวันที่.....
 พ.ศ. ได้มีมติให้ลงโทษ.....(ระบุสถานโทษและชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ออกจากราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๘๕ ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ลงโทษ
(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ออกจากราชการ

หาก.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ
 พนักงานส่วนตำบลภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ ๑. แบบ สท.๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ตามข้อ ๘๕ ของ
 ประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. การระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษ ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในการบริหารงาน และ
 ตำแหน่งในสายงาน ถ้าผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ถูกสั่งให้ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล ถูกสั่งพัก
 ราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อ ๒๔ ให้ระบุฐานะดังกล่าวไว้ด้วย

๓. การระบุข้อความผิด ถ้าผิดหลายข้อให้ระบุทุกข้อ ถ้าข้อใดมีหลายวรรคให้ระบุวรรคด้วย และให้
 ระบุตามประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ (หรือ
 กฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะกระทำความผิด)

๔. การกำหนดโทษถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะระบุไว้ในคำสั่งด้วยก็ได้

๕. การสั่งให้คำสั่งมีผลบังคับตั้งแต่วันใด ให้เป็นไปตามหมวด ๕ ว่าด้วยวันออกจากราชการองค์การ
 บริหารส่วนจังหวัดของประกาศเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก

ครูท

คำสั่ง.....(ระบุเรื่ององค์การบริหารส่วนตำบล)

ที่...../.....(เลข พ.ศ.)

เรื่อง เพิ่มโทษ/ลงโทษ/งดโทษ/ยกโทษ

ตามคำสั่ง.....(ระบุเรื่ององค์การบริหารส่วนตำบล).....ที่...../.....ลงวันที่.....
 พ.ศ.....ลงโทษ.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....พนักงานส่วนตำบล
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
 ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนในอันดับ.....ชั้น.....
 บาท ซึ่งกระทำความผิดวินัยในกรณี.....(ระบุกรณีกระทำความผิดโดยสรุป ถ้ามี
 หลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....

อันเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐาน.....
 ตามข้อ.....ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยให้ลงโทษภาคทัณฑ์/
 ตัดเงินเดือน.....% เป็นเวลา.....เดือน/ลดขั้นเงินเดือน.....ชั้น และได้รายงานการ
 ลงโทษต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล นั้น

.....(ระบุคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล)
 ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การลงโทษดังกล่าวเป็นการไม่ถูกต้อง/เหมาะสม โดย.....
 (ระบุความเห็นโดยสรุป).....

.....(ระบุ
 ชื่อผู้ถูกลงโทษ).....สมควรได้รับการเพิ่มโทษ/ลดโทษเป็นลดขั้นเงินเดือน.....ชั้น/ตัดเงินเดือน.....%
 เป็นเวลา.....เดือน/ภาคทัณฑ์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๘๔ และข้อ ๘๗ วรรคหนึ่ง ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.
 ๒๕๕๘ จึงให้เพิ่มโทษ/ลดโทษ.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....จาก.....(ระบุสถานโทษและอัตราโทษ
 เดิม).....เป็น.....(ระบุสถานโทษและอัตราโทษที่เพิ่มหรือลด และสำหรับการผลิต
 ขั้นเงินเดือนให้ระบุด้วยว่า โดยให้ลดจากรับเงินเดือนในอันดับใด ชั้นใด เป็นให้รับเงินเดือนในอันดับใด ชั้น
 ใด).....

หาก.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อ
 คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

(.....ตำแหน่ง).....

- หมายเหตุ** ๑. แบบ สท. ๕ นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๘๗ วรรคหนึ่ง ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทาง
วินัย พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ถ้าเป็นกรณีลงโทษตามข้อ ๘๗ วรรคหนึ่ง ที่ไม่ใช่เป็นการเพิ่มโทษ หรือลดโทษให้ใช้ สท.๑ แบบ
สท. ๒ หรือแบบ สท. ๓ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม
๓. คำสั่งลงโทษ หรือยกเว้นโทษ ไม่ต้องใช้คำว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป”
๔. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก

ครุฑ
คำสั่ง.....(ระบุชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล)
ที่...../.....(เลข พ.ศ.)
เรื่อง ยกโทษ/งดโทษ/ลดโทษ/เพิ่มโทษ

ตามคำสั่ง.....(ระบุชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล).....ที่...../.....ลงวันที่.....
พ.ศ.....ลงโทษ.....(ระบุโทษและอัตราโทษ).....แก่.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....
พนักงานส่วนตำบล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้น.....บาท ซึ่งกระทำผิด
วินัยในกรณี.....(ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี)
.....อันเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐาน.....
.....ตามข้อ.....
ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น
.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าว และคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบล.....ในการประชุมครั้งที่...../.....(เลข พ.ศ.) เมื่อ
วันที่.....พ.ศ.....ได้พิจารณาอุทธรณ์แล้ว เห็นว่า.....(ระบุความเห็น
ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล).....
.....
จึงมีมติให้.....(ระบุมติของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล).....
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๔ ของประกาศเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้
.....
.....
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)
.....(ตำแหน่ง).....

- หมายเหตุ ๑. แบบ สท. ๖ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๕ ของประกาศเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. การเพิ่มโทษหรือลดโทษให้ระบุด้วยว่าเพิ่มหรือลดจากสถานโทษและอัตราโทษใดเป็นสถานโทษ
และอัตราโทษใดและสำหรับกรณีลดขั้นเงินเดือน ให้ระบุด้วยว่าให้ลดจากรับเงินเดือนในอันดับใด
ขั้นใด เป็นให้รับเงินเดือนในอันดับใด ขั้นใด
๓. คำสั่งงดโทษ หรือยกโทษ ไม่ต้องใช้คำว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป”
๔. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก

ครูท

คำสั่ง.....(ระบุชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล)

ที่...../.....(เลข พ.ศ.)

เรื่อง ยกโทษ/งดโทษ/ลดโทษ/เพิ่มโทษ

และให้กลับเข้ารับราชการ

ตามคำสั่ง.....(ระบุชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล).....ที่...../.....ลงวันที่.....
 พ.ศ.....ลงโทษ.....(ระบุโทษและอัตราโทษ).....แก่.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....
 พนักงานส่วนตำบล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
 ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนในอันดับ.....ชั้น.....บาท ซึ่งกระทำความผิด
 วินัยในกรณี.....(ระบุกรณีกระทำความผิดโดยสรุป ถ้าหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....

อันเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐาน.....ตามข้อ.....
 ของประกาศเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น
(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าว และคณะกรรมการ
 พนักงานส่วนตำบล.....ในการประชุมครั้งที่...../.....(เลข พ.ศ.) เมื่อวันที่.....พ.ศ.
ได้พิจารณาอุทธรณ์แล้วเห็นว่า.....(ระบุมติคณะกรรมการพนักงานส่วน
 ตำบล).....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๔ ของประกาศเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้
และให้.....

(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....กลับเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
 ระดับ.....สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนในอันดับ.....
 ชั้น.....บาท
 ทั้งนี้ ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

(.....ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ ๑. แบบ สท. ๗ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามมติคณะกรรมการ
 พนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๔ ของประกาศเกี่ยวกับการอุทธรณ์
 และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. การเพิ่มโทษหรือลดโทษให้ระบุด้วยว่าเพิ่มหรือลดจากสถานโทษและอัตราโทษใดเป็นสถานโทษ
 และอัตราโทษใดและสำหรับการผลิตขึ้นเงินเดือน ให้ระบุด้วยว่าให้ลดจากรับเงินเดือนในอันดับ
 ใด ชั้นใด เป็นให้รับเงินเดือนในอันดับใด ชั้นใด

๓. คำสั่งตโทษ หรือยกโทษ ไม่ต้องใช้คำว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่.....เป็นต้นไป”

๔. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. หลักการและเหตุผล

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา โดยมีผลบังคับ ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ตามมาตรฐานทั่วไปนี้เป็นการประเมิน จากผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งปรากฏตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เป็นหลัก โดยได้กำหนดตัวชี้วัดสำหรับประเมินซึ่งสะท้อนผลการปฏิบัติงานจริงของรายบุคคล ผลคะแนนหรือระดับคุณภาพ การประเมินจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคลทั้งในเรื่องความสามารถในการทำงาน ไปจนถึงศักยภาพที่จะพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น และสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน ผลการประเมินนี้ ยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาขอเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น รวมทั้งเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan) ว่าควรจะได้รับการพัฒนาหรือเสริมทักษะในเรื่องใด นอกจากนี้ยังเป็น ข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนอื่นๆ การพัฒนา การเสริมสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัลชื่นชม และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ ด้วย

ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้

๒. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นเครื่องมือหนึ่งเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน (Performance improvement) ใช้ในการวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and development) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา นอกจากนี้ยังนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตามมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการนั้น เช่น การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน การให้เงินรางวัลประจำปี การให้รางวัลชื่นชม การพัฒนา การแต่งตั้ง และการให้ออกจากราชการ เป็นต้น

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

ผู้ขอรับการประเมิน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ได้แก่

สายงานการสอน	ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย ครู
สายงานบริหารสถานศึกษา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
สายงานนิเทศการศึกษา	ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์

๔. รอบการประเมิน

ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๕. องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน

องค์ประกอบของการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน
องค์ประกอบที่ ๒	การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

๖. แบบประเมินและรายการประเมิน

๖.๑ ตำแหน่งสายงานการสอน

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการ ประเมิน ตนเอง	ผลการประเมินของ ผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการจัดการเรียนการสอน ๓.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร ๓.๒ การจัดการเรียนรู้ ๓.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์ ๓.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ ๓.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน ๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ๑.๓ การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ ๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน	๔๕ ๕ ๒๕ (๕) (๕) (๕) (๕) (๑๐) (๕) (๕) ๕ ๕ ๕		
๒	ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๐ ๕ ๕		
๓	ด้านการพัฒนาดตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๓.๑ การพัฒนาดตนเอง ๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ	๑๐ ๕ ๕		
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕		
	คะแนนรวม	๗๐		

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๓	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่เอาค้ายหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์	๕		
๔	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๕	มีความวิริยะ อุตสาหะ อดทนต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๖	การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๗	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๘	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
คะแนนรวม		๓๐		

๖.๒ ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา

องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการสถานศึกษา ๑.๑ จัดระบบการประกันคุณภาพ และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ๑.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ ๑.๓ สร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของครู บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม	๑๘ ๑๐ ๔ ๔		
๒	ด้านการบริหารการจัดการเรียนรู้ ๒.๑ บริหารการพัฒนาหลักสูตร ๒.๒ บริหารจัดการกระบวนการเรียนรู้ ๒.๓ จัดระบบและนิเทศการจัดการเรียนรู้ ๒.๔ จัดระบบและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ๒.๕ บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	๒๐ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔		
๓	ด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปของสถานศึกษา ๓.๑ บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ ๓.๒ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓.๓ บริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ๓.๔ บริหารกิจการนักเรียนและจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๖ ๔ ๔ ๔ ๔		
๔	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ๔.๓ เป็นผู้นำในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	๑๒ ๔ ๔ ๔		
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔		
คะแนนรวม		๗๐		

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายนโยบายและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกตื่นบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
คะแนนรวม		๓๐		

๖.๓ สายงานนิเทศการศึกษา

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านนิเทศการศึกษา ๑.๑ จัดทำแผนการนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเป็นพี่เลี้ยงให้กับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับการนิเทศ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ๑.๔ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย หรือพัฒนาสื่อนวัตกรรม ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ๑.๕ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานครูมีความรู้ความสามารถวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศตามระบบช่วยเหลือผู้เรียน และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง	๒๔ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔		
๒	ด้านการส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพ ๒.๑ จัดทำแผนการนิเทศเพื่อส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา ๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกันคุณภาพการศึกษา ๒.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ๒.๔ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	๑๖ ๔ ๔ ๔ ๔		

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๓	ด้านการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.๑ ร่วมกันสร้างองค์ความรู้ ชี้นำและพัฒนางาน ด้านนโยบายและจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.๒ ศึกษา และวิจัย สร้างนวัตกรรมหรือนวัตกรรมเพื่อพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒ ๖ ๖		
๔	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเอง โดยนำผลการพัฒนาตนเองมาใช้ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔.๒ ส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีส่วนร่วมทางวิชาการในชุมชนแห่งการเรียนรู้	๑๒ ๖ ๖		
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖		
คะแนนรวม		๗๐		

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่เอาเปรียบหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
คะแนนรวม		๓๐		

๗. การแบ่งกลุ่มระดับคะแนน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

กลุ่ม	ช่วงคะแนน
ระดับดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ร้อยละ ๘๙.๙๙
ระดับดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ร้อยละ ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ร้อยละ ๖๙.๙๙
ระดับปรับปรุง	ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

๘. ผู้ประเมินและผู้ขอรับการประเมิน

ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน
ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษาธิการก์ ข้าราชการหรือพนักงานครูที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการหรือพนักงานครูที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นที่ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ให้นำยกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมิน ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๔. ขั้นตอนการประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล ก่อนการประเมิน ข้าราชการหรือพนักงานครูทุกระดับควรได้รับทราบหลักเกณฑ์ของการประเมินผล เพื่อเกิดการยอมรับร่วมกันและปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้ข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ประกาศให้ข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ในสังกัดทราบว่าให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ซึ่งมี ๓ แบบ ได้แก่ แบบประเมินสำหรับสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำรับรองรายบุคคล ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปนี้ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

๒. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดระยะเวลาการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกัน

๓. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔. จัดทำบันทึกข้อตกลง

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่กำหนดแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๒. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

๓. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงที่ทำไว้

๔. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีให้ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้มีพยานอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๕. ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานนำผลการประเมินเสนอต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย

๘. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ดังนี้

๑. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ

๒. หัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา และหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน

เป็นกรรมการ

๓. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลข้าราชการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นเลขานุการ

๑๓. การโอนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การโอนเงินเดือนตามมาตรฐานทั่วไปนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ครั้งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำหรับการโอนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยให้นำผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ที่ได้ดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปฉบับเดิมมาใช้ประกอบเป็นคุณสมบัติการโอนเงินเดือนในครั้งนี้

๒. บัญชีเงินเดือนให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแบบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๔๗๕๐	๓๔๓๑๐	๔๑๖๒๐	๕๘๓๔๐	๖๔๐๔๐	๗๖๘๐๐
ขั้นต่ำ	๑๕๐๕๐	๑๕๕๔๐	๑๖๑๔๐	๑๗๘๖๐	๒๔๔๐๐	๒๗๔๘๐
อันดับ	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๕

๓. ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนในแต่ละอันดับตามมติ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ ซึ่งมีมติเห็นชอบกำหนดช่วงเงินเดือนและฐานในการคำนวณ ดังนี้

อันดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
คศ.๕	๖๐,๘๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๖๘,๕๖๐
	๒๗,๔๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง	๖๐,๘๓๐
คศ.๔	๕๐,๓๓๐ - ๖๔,๐๔๐	บน	๕๗,๖๓๐
	๒๔,๔๐๐ - ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
คศ.๓	๔๐,๒๘๐ - ๕๘,๓๔๐	บน	๔๗,๓๓๐
	๑๗,๘๖๐ - ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
คศ.๒	๓๐,๒๑๐ - ๔๑,๖๒๐	บน	๓๕,๒๗๐
	๑๖,๑๔๐ - ๓๐,๒๐๐	ล่าง	๓๐,๒๐๐
คศ.๑	๒๔,๘๔๐ - ๓๔,๓๑๐	บน	๒๗,๖๐๐
	๑๕,๔๔๐ - ๒๔,๘๘๐	ล่าง	๒๒,๗๘๐
ครูผู้ช่วย	๑๗,๔๑๐ - ๒๔,๗๕๐	บน	๒๒,๓๓๐
	๑๕,๐๕๐ - ๑๗,๔๐๐	ล่าง	๑๗,๔๘๐

๔. เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรเงินงบประมาณอย่างเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารการเงินในการโอนเงินเดือนในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑ ให้เลื่อนในอัตราร้อยละที่แตกต่างกันตามแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายในวงเงินรวมร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ทั้งหมดที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน (ให้นับรวมอัตราเงินเดือนของผู้ที่ไปช่วยราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นด้วย)

๔.๒ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูฯ แต่ละคนในแต่ละครั้งไม่เกินร้อยละ ๒ ของฐานในการคำนวณ จะใช้วิธีการหารเฉลี่ยให้แต่ละคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่เท่ากันไม่ได้ การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

๔.๓ ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือน ให้คำนวณร้อยละที่ได้เลื่อนจากฐานในการคำนวณของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่

๔.๔ การแบ่งกลุ่มเพื่อเลื่อนเงินเดือน ให้แบ่งข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้
กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ที่รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย, คศ.๑, คศ.๒ และ คศ.๓
กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ที่รับเงินเดือนอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕
ทั้งนี้ ในแต่ละกลุ่มให้บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยแยกวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนออกเป็น ๒ กลุ่ม และให้เลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินเดือนของกลุ่มใดมีเหลือจึงสามารถเกลี่ยไปให้กลุ่มอื่นได้ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ครูผู้ดูแลเด็ก หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ช่วย และครู

กลุ่มที่ ๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์

๔.๕ ให้ยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก ประกอบกับความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และวงเงินร้อยละ ๓ ที่คำนวณได้ มาเป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณากำหนดอัตราร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูฯ แต่ละคน

๔.๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๕. กรณีผู้ที่ไปช่วยราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือส่วนราชการอื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นที่ข้าราชการหรือพนักงานครูฯ มาช่วยราชการแจ้งผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ช่วยราชการไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด เพื่อประกอบการพิจารณาและสั่งเลื่อนเงินเดือน

๖. การเลื่อนเงินเดือนแต่ละรอบในแต่ละครั้งให้เลื่อนไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือน สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับในรอบที่ผ่านมา การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนรอบใหม่ให้ออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดก่อน แล้วจึงออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๗. การเลื่อนเงินเดือนผู้ที่ได้รับการเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ (ย้าย) หรือการรับโอนในระหว่างครึ่งปีของการเลื่อนเงินเดือน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดปัจจุบันเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ (ย้าย) หรือรับโอนก่อน แล้วจึงดำเนินการสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยนำคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการเดิมมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

๘. การแจ้งผลการโอนเงินเดือน ให้นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการแจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการหรือพนักงานครูฯ แต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะเป็นรายบุคคล

๙. รายงานผลการโอนเงินเดือน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการดำเนินการให้ ก.จ.จ. ก.พ.จ. หรือ กอบต.จังหวัด เพื่อทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับแต่ออกคำสั่งโอนเงินเดือน

๒. กระบวนการพิจารณาโอนเงินเดือน

ให้นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือน ทำหน้าที่พิจารณาและรายงานผลการพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งโอนเงินเดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

๑) รองนายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

๒) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น เป็นเลขานุการ

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการโอนเงินเดือน

ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษา

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ฌ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลาบางส่วนและวันลาป่วย ที่มิใช่วันลาป่วยตาม (๔) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

๔. การเลื่อนเงินเดือนผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ตามข้อ ๑๑ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติราชการ การลาหรือการมาทำงานสาย ตามที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไปนี้ แต่นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอ ก.จ.จ ก.พ.จ หรือ ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้ ในอัตราไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณเงินเดือนของผู้นั้น

๕. ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือน

๑. คำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ที่สามารถจะใช้เลื่อนเงินเดือน โดยตรวจสอบอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นทุกราย ณ วันที่ ๑ มีนาคม (สำหรับการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑) หรือ วันที่ ๑ กันยายน (สำหรับการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒) เช่น มีข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ในสังกัด จำนวน ๑๒ คน

ตัวอย่าง

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับเงินเดือน	อัตราเงินเดือน
๑	รร.พ.๑	นาย.....	ผอ.สอ.	คศ.๔	๖๐,๑๕๐
๒	รร.พ.๑	นาง.....	ครู	คศ.๑	๒๓,๓๖๐
๓	รร.พ.๑	นาง.....	ครู	คศ.๓	๓๐,๖๒๐
๔	รร.พ.๑	นาย.....	ครู	คศ.๔	๖๙,๐๔๐
๕	รร.พ.๑	นาง.....	ครู	คศ.๒	๒๘,๕๙๐
๖	รร.พ.๑	นางสาว.....	ครู	คศ.๓	๓๐,๖๒๐
๗	รร.พ.๑	นางสาว.....	ครู	คศ.๒	๔๐,๙๙๐
๘	รร.พ.๑	นางสาว.....	ครู	คศ.๑	๒๒,๘๙๐
๙	รร.พ.๑	นางสาว.....	ครู	คศ.๔	๖๐,๑๕๐
๑๐	รร.พ.๑	นางสาว.....	ครู	คศ.๑	๒๓,๘๑๐
๑๑	รร.พ.๑	นางสาว.....	ครู	คศ.๑	๒๔,๒๙๐
๑๒	รร.พ.๑	นาย.....	ครู	คศ.๒	๒๘,๕๙๐
เงินเดือนรวม					๔๔๓,๑๐๐

เงินเดือนรวมของข้าราชการหรือพนักงานครูฯ = ๔๓๓,๑๐๐ บาท

คำนวณวงเงินร้อยละ ๓ $\rightarrow \frac{๔๓,๑๐๐ \times ๓}{๑๐๐} = ๑๓,๒๙๓$

๒. การแบ่งกลุ่มเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๒.๑ ให้แยกกลุ่มข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ตามอันดับเงินเดือนที่ได้รับเป็น ๒ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑ คือ อันดับ ครูผู้ช่วย คศ.๑ คศ.๒ และ คศ. ๓

กลุ่มที่ ๒ คือ อันดับ คศ. ๔ และ คศ. ๕

๒.๒ คำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ของกลุ่มตามข้อ ๒.๑ เพื่อพิจารณาเกลี่ยวงเงินในกรณีที่มีวงเงินอีกกลุ่มหนึ่งไม่เพียงพอ

ตัวอย่างการคำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ตารางที่ ๑

กลุ่มตำแหน่ง/อันดับเงินเดือน		จำนวน	อัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม	วงเงิน ร้อยละ ๓
ครูผู้ช่วย, คศ.๑-๓	ครูผู้ดูแลเด็ก/ครูผู้ช่วย/ครู	๙	๒๕๓,๗๖๐.๐๐	๗,๖๑๒.๘๐
	ผอ./รอง ผอ./ศน.	๐	๐	๐
คศ.๔-๕	ครู	๒	๑๒๙,๑๙๐.๐๐	๓,๘๗๕.๗๐
	ผอ./รอง ผอ./ศน.	๑	๖๐,๑๕๐.๐๐	๑,๘๐๔.๕๐
รวม		๑๒	๔๔๓,๑๐๐.๐๐	๑๓,๒๙๓.๐๐

๓. กำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนด “ร้อยละ” ที่จะใช้ในการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล ตามช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยต้องคำนึงถึงรายละเอียด ดังนี้

(๑) ระดับผลการประเมิน

(๒) ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับ

(๓) วงเงินร้อยละ ๓ ที่สามารถใช้ในการเลื่อนเงินเดือน (ตัวอย่างมีวงเงิน ๑๓,๒๙๓.๐๐ บาท)

ตัวอย่าง ตารางที่ ๒ ใช้ประกอบตัวอย่างเพื่อแสดงที่มาของการคำนวณเพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้นเท่านั้น

ช่วงคะแนนประเมิน		ระดับการประเมิน	ร้อยละที่ได้เลื่อน
XX	- XX		
๙๖	๑๐๐	ดีเด่น	๖
๙๓	๙๕.๙๙	ดีเด่น	๕
๙๐	๙๒.๙๙	ดีเด่น	๔
๘๕	๘๙.๙๙	ดีมาก	๓.๕
๘๐	๘๔.๙๙	ดีมาก	๓
๗๕	๗๙.๙๙	ดี	๒.๕
๗๐	๗๔.๙๙	ดี	๒
๖๕	๖๙.๙๙	พอใช้	๑.๕
๖๐	๖๔.๙๙	พอใช้	๑
๐	๕๙.๙๙	ปรับปรุง	๐

๔. พิจารณาคำนวณอัตราร้อยละที่จะเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล

ให้คำนวณอัตราร้อยละที่จะเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลตามผลคะแนนประเมิน โดยนำข้อมูลอัตราเงินเดือน ฐานในการคำนวณและผลคะแนนประเมินรายบุคคลมาวิเคราะห์ ตามที่ได้กำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณตาม ข้อ ๓

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเลื่อนเงินเดือนสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วและถูกต้องตามหลักการที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไปนี้ จึงได้จัดทำสูตรการคำนวณเป็นไฟล์ Microsoft excels ชื่อตัวอย่างไฟล์คำนวณเลื่อนเงินเดือนครู เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้กรอกรายละเอียดรายบุคคลตามตารางให้ครบถ้วน เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้วสูตรจะแสดงผล ฐานในการคำนวณ ร้อยละ เม็ดเงินที่ใช้เลื่อน จำนวนเงินที่คิดเป็นฐานสิบและผลรวมที่แสดงตัวเลขให้ตรวจสอบได้ว่ามีการเลื่อนเงินเดือนเกินวงเงินร้อยละ ๓ หรือไม่

ลำดับ	ตำแหน่ง	อันดับ เงินเดือน	อัตรา เงินเดือน	คะแนน ประเมิน	ฐาน ในการ คำนวณ	ระดับของผล การประเมิน	ร้อยละ ที่ได้รับ	เม็ดเงิน ที่ได้เลื่อน
๑	ผอ.สอ.	คศ.๔	๖๐,๑๕๐	๘๐.๐๐	๕๙,๖๓๐	ดีมาก(๘๐)	๓.๐๐	๑,๗๘๘.๙๐
๒	ครู	คศ.๑	๒๓,๓๖๐	๘๔.๐๐	๒๒,๗๘๐	ดีมาก(๘๔)	๓.๐๐	๖๘๓.๔๐
๓	ครู	คศ.๓	๓๐,๖๒๐	๘๒.๐๐	๓๗,๒๐๐	ดีมาก(๘๒)	๓.๐๐	๑,๑๑๖.๐๐
๔	ครู	คศ.๔	๖๙,๐๔๐	๗๙.๐๐	๕๙,๖๓๐	ดี(๗๙)	๒.๕๐	๑,๔๙๐.๗๕
๕	ครู	คศ.๒	๒๘,๕๙๐	๗๙.๐๐	๓๐,๒๐๐	ดี(๗๙)	๒.๕๐	๗๕๕.๐๐
๖	ครู	คศ.๓	๓๐,๖๒๐	๗๙.๐๐	๓๗,๒๐๐	ดี(๗๙)	๒.๕๐	๙๓๐.๐๐
๗	ครู	คศ.๒	๔๐,๙๙๐	๗๕.๐๐	๓๕,๒๗๐	ดี(๗๕)	๒.๕๐	๘๘๑.๗๕
๘	ครู	คศ.๑	๒๒,๘๙๐	๘๓.๐๐	๒๒,๗๘๐	ดีมาก(๘๓)	๓.๐๐	๖๘๓.๔๐
๙	ครู	คศ.๔	๖๐,๑๕๐	๘๒.๐๐	๕๙,๖๓๐	ดีมาก(๘๒)	๓.๐๐	๑,๗๘๘.๙๐
๑๐	ครู	คศ.๑	๒๓,๘๑๐	๘๑.๐๐	๒๒,๗๘๐	ดีมาก(๘๑)	๓.๐๐	๖๘๓.๔๐
๑๑	ครู	คศ.๑	๒๔,๒๙๐	๘๔.๐๐	๒๒,๗๘๐	ดีมาก(๘๔)	๓.๐๐	๖๘๓.๔๐
๑๒	ครู	คศ.๒	๒๘,๕๙๐	๘๖.๐๐	๓๐,๒๐๐	ดีมาก(๘๖)	๓.๕๐	๑,๐๕๗.๐๐

ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณตามตารางที่ ๒ ของข้อ ๓ ใน ซีทีที่ ๓ ชื่อ “เกณฑ์การให้เปอร์เซ็นต์” ทั้งนี้ การกำหนดช่วงคะแนน และอัตราร้อยละที่จะได้ขึ้นอยู่กับ วงเงิน จำนวนคน และผลคะแนน กรณีตัวอย่างกำหนดให้ผู้มีผลคะแนนประเมิน ๙๖ - ๑๐๐ ได้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๖

๒. กรอกข้อมูลรายละเอียดรายบุคคลในซีทีที่ ๑ ของไฟล์ ชื่อ “ผลการเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑” ให้กรอกข้อมูลลำดับ ตำแหน่ง อันดับเงินเดือน และอัตราเงินเดือนปัจจุบัน ตามตารางช่องหมายเลข ๑ - ๔ ให้ครบถ้วน (สำหรับตารางช่องหมายเลข ๓ ให้พิมพ์ “คศ จุด” แล้วตามด้วยตัวเลข ดังนี้ “คศ.๒”) เมื่อกรอกข้อมูลครบทั้ง ๓ รายการแล้วสูตรจะแสดงตัวเลข “ฐานในการคำนวณ” ในตารางช่องหมายเลข ๖

๓. กรอกคะแนนการประเมินในตารางช่องหมายเลข ๕ เมื่อกรอกแล้วสูตรจะแสดงผลระดับของผลการประเมินตามตารางช่องหมายเลข ๗ และแสดงผลร้อยละที่จะได้เลื่อนเงินเดือนตามที่กำหนดในข้อ ๓ พร้อมทั้งคำนวณเม็ดเงินตามร้อยละของฐานการคำนวณและตัวเลขเม็ดเงินที่ปัดเป็นฐานสิบแล้ว

กรณีผู้ใดมีเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับสูตรจะแสดงตัวเลขเงินค่าตอบแทนพิเศษที่ต้องเบิกจ่ายให้ด้วยตามตารางตัวอย่างการคำนวณอัตราร้อยละที่จะเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล แนบท้าย

ตารางตัวอย่างการคำนวณอัตราร้อยละที่จะเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล

ที่	ชื่อ โรงเรียน/ ศพด.	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ เงินเดือน (คศ.)	เงินเดือน ณ ๑ มี.ค. ๖๖	คะแนน	ฐาน ในการ คำนวณ	คะแนน ประเมิน ประเมิณ	เงินที่ได้เลื่อน			รวม เงินเดือน ที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน พิเศษ
										ร้อยละ	คิดเป็นเงิน	ปีละเป็น หลัก ๑๐		
๑	รร.พ.๑	๑๓๒๐๘๕๕๐๐๒๖๔	นาย	ผอ.สอ.	คศ.๔	๖๐,๑๕๐	๘๐.๐๐	๕๙,๖๓๐	ดีมาก(๘๐)	๓.๐๐	๑๗๘๘.๙๐	๑๗๙๐	๖๑,๙๔๐	๐.๐๐
๒	รร.พ.๑	๑๓๒๐๘๖๕๐๐๒๖๕	นาง	ครู	คศ.๑	๒๓,๓๖๐	๘๔.๐๐	๒๒,๗๘๐	ดีมาก(๘๔)	๓.๐๐	๖๘๓.๔๐	๖๙๐	๒๔,๐๕๐	๐.๐๐
๓	รร.พ.๑	๑๓๒๐๘๖๕๐๐๒๖๖	นาง	ครู	คศ.๓	๓๐,๖๒๐	๘๒.๐๐	๓๐,๒๐๐	ดีมาก(๘๒)	๓.๐๐	๑๑๑๖.๐๐	๑๑๒๐	๓๑,๗๒๐	๐.๐๐
๔	รร.พ.๑	๑๓๒๐๘๗๑๖๖๙๓๔	นาย	ครู	คศ.๔	๖๙,๐๔๐	๗๙.๐๐	๕๙,๖๓๐	ดี(๗๙)	๒.๕๐	๑๔๙๐.๗๕	๑๕๐๐	๗๐,๑๓๐	๐.๐๐
๕	รร.พ.๑	๑๓๒๐๘๗๑๖๖๙๓๕	นาง	ครู	คศ.๒	๒๘,๕๙๐	๗๙.๐๐	๓๐,๒๐๐	ดี(๗๙)	๒.๕๐	๗๕๕.๐๐	๗๖๐	๒๙,๙๖๐	๐.๐๐
๖	รร.พ.๑	๑๓๒๐๘๘๑๖๖๙๓๖	นางสาว	ครู	คศ.๓	๓๐,๖๒๐	๗๙.๐๐	๓๐,๒๐๐	ดี(๗๙)	๒.๕๐	๙๓๐.๐๐	๙๓๐	๓๑,๑๓๐	๐.๐๐
๗	รร.พ.๑	๑๓๒๐๘๘๑๖๖๙๓๗	นางสาว	ครู	คศ.๒	๔๐,๙๙๐	๗๕.๐๐	๓๕,๒๗๐	ดี(๗๕)	๒.๕๐	๘๘๑.๗๕	๖๓๐	๔๑,๖๐๐	๒๕๑.๗๕
๘	รร.พ.๑	๑๓๒๐๘๙๑๖๖๙๓๘	นางสาว	ครู	คศ.๑	๒๒,๘๙๐	๘๓.๐๐	๒๒,๗๘๐	ดีมาก(๘๓)	๓.๐๐	๖๘๓.๔๐	๖๙๐	๒๓,๔๗๐	๐.๐๐
๙	รร.พ.๑	๑๓๒๐๘๙๑๖๖๙๓๙	นางสาว	ครู	คศ.๔	๖๐,๑๕๐	๘๒.๐๐	๕๙,๖๓๐	ดีมาก(๘๒)	๓.๐๐	๑๗๘๘.๙๐	๑๗๙๐	๖๑,๔๒๐	๐.๐๐
๑๐	รร.พ.๑	๑๓๒๐๙๐๑๖๖๙๔๐	นางสาว	ครู	คศ.๑	๒๓,๘๑๐	๘๑.๐๐	๒๒,๗๘๐	ดีมาก(๘๑)	๓.๐๐	๖๘๓.๔๐	๖๙๐	๒๔,๔๗๐	๐.๐๐
๑๑	รร.พ.๑	๑๓๒๐๙๐๑๖๖๙๔๑	นางสาว	ครู	คศ.๑	๒๔,๒๙๐	๘๔.๐๐	๒๒,๗๘๐	ดีมาก(๘๔)	๓.๐๐	๖๘๓.๔๐	๖๙๐	๒๔,๔๗๐	๐.๐๐
๑๒	รร.พ.๑	๑๓๒๐๙๑๑๖๖๙๔๒	นาย	ครู	คศ.๒	๒๘,๕๙๐	๘๖.๐๐	๓๐,๒๐๐	ดีมาก(๘๖)	๓.๕๐	๑๐๕๗.๐๐	๑๐๖๐	๒๙,๖๕๐	๐.๐๐

๔. ตรวจสอบการใช้วงเงิน

เมื่อกรอกข้อมูลในตารางการคำนวณอัตราร้อยละที่จะเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล ครบถ้วนถูกต้อง แล้วผลรวมของจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนจะแสดงในตารางแรกของซีทีที่ ๑ ผลการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

ตำแหน่ง/อันดับเงินเดือน		จำนวน	อัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม	วงเงิน ร้อยละ ๓	เงินที่ใช้ ในการเลื่อน เงินเดือน	ค่าตอบแทน พิเศษ	วงเงิน คงเหลือ (บาท)
ครูผู้ช่วย, คศ.๑ - ๓	ครูผู้ดูแลเด็ก/ ครูผู้ช่วย/ครู	๙	๒๕๓,๗๖๐.๐๐	๗,๖๑๒.๘๐	๗,๒๖๐.๐๐	๒๕๑.๗๕	๑๐๑.๐๕
	ผอ./รองผอ./ ศน.	๐	๐	๐	๐	๐	๐
คศ.๔ - ๕	ครู	๒	๑๒๙,๑๙๐.๐๐	๓,๘๗๕.๗๐	๓,๒๙๐.๐๐	๐.๐๐	๕๘๕.๗๐
	ผอ./รองผอ./ ศน.	๑	๖๐,๑๕๐.๐๐	๑,๘๐๔.๕๐	๑,๗๙๐.๐๐	๐.๐๐	๑๔.๕๐
รวม		๑๒	๔๔๓,๑๐๐.๐๐	๑๓,๒๙๓.๐๐	๑๒,๓๕๐.๐๐	๒๕๑.๗๕	๗๐๑.๒๕

- จากตารางแสดงผลรวมของจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนทั้งหมดไม่เกินวงเงินร้อยละ ๓
- กลุ่มผู้ได้รับเงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย คศ.๑ - ๓ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก/ครูผู้ช่วย/ครู และกลุ่มผู้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.๔ - ๕ ตำแหน่งครู/ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนจะต้องไม่เกินวงเงินของกลุ่มตนเอง หากใช้เกินวงเงิน (ตัวเลขติดลบ) จะต้องปรับลดอัตราร้อยละลง เพื่อให้วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนอยู่ภายในวงเงินของกลุ่มตนเอง
- กลุ่มผู้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.๔ - ๕ ตำแหน่งครู/ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ มีวงเงินคงเหลือให้สามารถเกลี้ยกันได้ในกลุ่มอันดับของตนเอง
- กรณีกลุ่มผู้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.๔ - ๕ มีวงเงินคงเหลือไม่สามารถเกลี้ยข้ามกลุ่มให้กับกลุ่มผู้ได้รับเงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย คศ.๑ - ๓ ได้ และหากกลุ่มผู้ได้รับเงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย คศ.๑ - ๓ มีวงเงินคงเหลือก็ไม่สามารถเกลี้ยข้ามกลุ่มให้กับกลุ่มผู้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.๔ - ๕ ได้เช่นเดียวกัน
- การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินให้อยู่ในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนรวมของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีมีเงินเหลือไม่สามารถนำมาใช้ในรอบการประเมินครั้งถัดไปได้

คำถามเกี่ยวกับการใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูงและการโอนเงินเดือนแบบร้อยละ

คำถาม	คำตอบ
๑. กรณีเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือได้รับวิทยฐานะสูงขึ้น วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป เช่น ครูผู้ช่วย ได้รับแต่งตั้งเป็นครู, ครู คศ.๑ ได้เลื่อนอันดับเงินเดือน เป็น คศ.๒ การให้ได้รับเงินเดือน จะปฏิบัติอย่างไร	มาตรฐานทั่วไปของ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามบัญชีแนบท้าย พ.ร.บ.เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ บัญชีชั่วคราวแบบที่มีขึ้นเงินเดือนสิ้นผล และให้ใช้บัญชีแนบท้ายที่มีเพียงเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูงของแต่ละอันดับเท่านั้น จึงไม่มีขึ้นเงินเดือนให้เทียบ ดังนั้น การสั่งให้ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นที่ได้เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือได้รับวิทยฐานะสูงขึ้น ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงต้องสั่งให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเงินเดือนเท่าเดิม แต่เปลี่ยนตำแหน่งและอันดับเงินเดือนเท่านั้น เช่น ครู คศ.๑ รับเงินเดือนอัตรา ๒๔,๒๕๐ บาท แต่งตั้งเป็น ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒ จะได้รับเงินเดือนอัตรา ๒๔,๒๕๐ บาท เท่าเดิม (ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๓๐ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒)
๒. ผลการประเมินอยู่ในกลุ่มดีเด่น แต่การโอนเงินเดือน ได้เลื่อนร้อยละอยู่ในกลุ่มดีมากเนื่องจากเงินไม่พอ วิธีแก้ปัญหาทำอย่างไร	โดยหลักการที่ถูกต้อง ต้องกำหนดช่วงคะแนนและร้อยละที่จะได้รับไว้ กรณีที่ได้รับคะแนนในระดับเดียวกัน ช่วงค่าคะแนนกลุ่มระดับเดียวกัน ควรได้รับร้อยละตามอัตราที่กำหนด โดยพิจารณาร่วมกับวงเงินร้อยละ ๓ กรณีนี้ควรตรวจสอบซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพื่อความถูกต้อง
๓. กรณีครูรักษาการ ผอ.ร.ร. ต้องคิดในกลุ่มใดและใช้แบบประเมินแบบใด แบบสายผู้สอน หรือสายผู้บริหารการศึกษา	ต้องคิดในกลุ่มตำแหน่งที่ผู้นั้นครองอยู่จริง เพราะอัตราเงินเดือนเป็นอัตราของตำแหน่งนั้น การได้รับแต่งตั้งให้รักษาการฯ เป็นงานอื่นที่ได้รับมอบหมายไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือสถานะของผู้ดำรงตำแหน่ง
๔. กรณีครูที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และเสียชีวิต ก่อนวันที่ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. ให้โอนเงินเดือนได้นั้น จะให้ใช้เม็ดเงินมาจากส่วนใดในการเลื่อนเนื่องจาก ณ วันที่ ๑ มี.ค. /๑ ก.ย. ไม่ได้นับตัวและไม่มีฐานเงินเดือน	ให้นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งโอนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย ตามข้อ ๑๔ ของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ กรณีนี้ไม่คำนึงถึงเม็ดเงินที่จะใช้โอนเงินเดือนเพราะเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานทั่วไปนี้
๕. การนับมีตัว ๑ มี.ค. ๖๒ เนื่องจากจะมีการแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการคัดเลือก ดำรงตำแหน่ง ผอ.ร.ร. ในวันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๒ หากมีครูสอบ ผอ.ร.ร. ได้ การนับมีตัวให้นับในกลุ่มตำแหน่ง ผอ.ร.ร. เลย (แม้ยังไม่ได้สั่งตัว) ใช่หรือไม่	ให้ยึดคำสั่งแต่งตั้งเป็นหลัก หากแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษา วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ก็ต้องนับมีตัวในตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษา และนำวงเงิน ๓% ไปบริหารในกลุ่ม ผอ.สถานศึกษา

คำถาม	คำตอบ
๖. กรณีข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ที่มีเงินเดือนเพิ่มขึ้นเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ (ค.ศ.๒ รับเงินเดือน ๔๑,๖๒๐ บาท/ ค.ศ.๓ รับเงินเดือน ๕๘,๓๙๐ บาท) จะสไลด์เงินเดือนหรือไม่อย่างไร เพื่อจะได้นำเงินเดือนมาคำนวณวงเงิน ๓%	การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ไปรับเงินเดือนอีกอันดับหนึ่ง ก.จ. ,ก.ท. และ กอบต.ให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นที่รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นอยู่แล้ว ก่อนการเลื่อนเงินเดือนรอบใหม่ให้ออกคำสั่งให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในอันดับถัดไปอีกหนึ่งอันดับก่อน แล้วจึงออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในครั้งที่หนึ่งครั้งปีแรก ซึ่งเป็นครั้งที่ถัดจากได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับเงินเดือนเดิม ดังนั้น กรณีที่ ๑ ครูรับเงินเดือนอันดับ ค.ศ.๒ อัตรา ๔๑,๖๒๐ (เพิ่มขึ้น) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ต้องออกคำสั่งให้ไปรับเงินเดือนของอันดับ ค.ศ.๓ ก่อนแล้วจึงออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ให้เลื่อนในตำแหน่งเงินเดือนอันดับ ค.ศ.๓ กรณีที่ ๒ ครู รับเงินเดือนอันดับ ค.ศ.๓ อัตรา ๕๘,๓๙๐ บาท (เพิ่มขึ้น) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ต้องออกคำสั่งให้ไปรับเงินเดือนของอันดับ ค.ศ.๔ ก่อนแล้วจึงออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ให้เลื่อนในตำแหน่งเงินเดือนอันดับ ค.ศ.๔
๗. การประกาศอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละกลุ่มหรือแต่ละโรงเรียน ต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกกลุ่มหรือทุกโรงเรียน หรือไม่ ขอให้ออกแนวปฏิบัติด้วย เช่น ตัวอย่าง ดีเด่น เลื่อนร้อยละ ๒.๘๐ ดีมาก เลื่อนร้อยละ ๒.๕๐ ระดับดี เลื่อนร้อยละ ๒.๐๐ พอใช้ เลื่อนร้อยละ ๑.๕๐ ปรับปรุง ไม่ได้เลื่อน เป็นต้น	การกำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน เป็นหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนดใน ข้อ ๖ วรคสองของมาตรฐานทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามศักยภาพความเหมาะสม คณะประเมินที่ได้รับ และวงเงินร้อยละ ๓ ของแต่ละแห่ง โดยต้องกำหนดใช้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน
๘. การทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ๘.๑ ทำข้อตกลงกับผู้รักษาการในตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษาไว้แล้ว ต่อมา ผอ.ร.ร.คนใหม่ได้บรรจุ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ต้องทำข้อตกลงใหม่หรือไม่	๘.๑ การทำข้อตกลงกับผู้รักษาการในตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษา ถือว่ามีผลทางนิติกรรมแล้ว แต่หาก ผอ.สถานศึกษา ที่มารับตำแหน่งใหม่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ มีความประสงค์จะทำข้อตกลงใหม่ก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ขึ้น

คำถาม	คำตอบ
๘.๒ ผู้ที่ได้รับคำสั่งย้ายหลังทำข้อตกลง ต้องไปทำข้อตกลงกับ ร.ร.ใหม่หรือไม่ ข้อตกลงที่ทำไว้ก่อน ถูกยกเลิกโดยข้อตกลงใหม่หรือไม่อย่างไร	๘.๒ หลักการทำข้อตกลงเป็นการดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งความข้อ ๑๒ กำหนดให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินซึ่งจะทำในช่วงเริ่มรอบการประเมิน เมื่อทำข้อตกลงแล้วก็ดำเนินการประเมินตามระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น กรณีที่มีการย้ายระหว่างรอบ มาตรฐานทั่วไปกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเดิมประเมินผลการปฏิบัติงานตามห้วงเวลาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งในบังคับบัญชาแล้วส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาในสังกัดแห่งใหม่เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไปจนครบระยะเวลา ๒ เดือนของรอบนั้น ๆ

๑๔. การเขียนบัตรทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล

บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการ ในส่วนที่จำเป็นและมีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

1. ประกาศ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต. จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ 358, 388 และ 355 ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกการลาออกในทะเบียนประวัติ และการจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สว 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และเพิ่มประวัติข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สว 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
- 3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่ง มิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

ความสำคัญของบัตรประวัติ

1. ค่อดำเนินการของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
2. และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้านการงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสาขาอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากร ในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารอ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมด ที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือส่ง การต่าง ๆ เป็นต้น

บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน

1. ข้อมูลส่วนตัว ชื่อสกุล ว/ด/ป เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อได้ภาพถ่าย
2. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความคิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาว (เหมือนแบบ ก.พ.7) บัตรประวัติ ของ อบค. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา 310 แกรม เพื่อความคงทน

การจัดทำบัตรประวัติ

- ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้
- อบค.และเทศบาล จัดทำ 3 ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง 3 ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ 3 ส่งให้ สอ. (สำนักงานเลขานุการ ก.ท. , ก.อบค.)
- อบจ. จัดทำจำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ สอ. (สำนักงานเลขานุการ ก.จ.)

การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี 2 ส่วน

1. ส่วนที่ 1 เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่งชื่อ – สกุล ว/ด/ป เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม
2. ส่วนที่ 2 พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก(ปลัด อบจ. ปลัด อบค. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อ หน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ความคิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง

ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีดําหรือนํ้าเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

ตัวอย่างที่ 1

บัตรประวัติพนักงาน
อำเภอ...โลกโพธิ์...จังหวัด...ปัตตานี...
องค์การบริหารส่วนตำบล...บ้านอน.สำนัก/ส่วน.สำนักงานปลัด อบต...ตำแหน่ง.บุคลากร...เลขที่ตำแหน่ง..01-0108-001

- ให้เพิ่มคํานวณเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักไว้ได้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ 2

ติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว

ถ่าย พ.ศ.....
.....
ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ

1-1234-12345-12-1

1. คํานําหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ ชื่อ สกุล ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)
2. วัน เดือน ปีเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก) มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อกํานวณการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคําคัดเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น 1 มกราคม 2530(ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้ พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบครอบ ให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ
3. เกิดที่อำเภอจังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)
4. ที่อยู่ถาวร...เลขที่...หมู่ที่...ตำบล...อำเภอ...จังหวัด....(เจ้าของบัตรบันทึก)

5. **เริ่มรับราชการเมื่อ.....**(พนักงานประวัติบันทึก) ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)...

คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันส่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง

ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่ส่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 กำหนดว่า เมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็จะต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหาร จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.2521 กำหนดว่า“**ข้าราชการทหาร**”หมายความว่า ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียนที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารหลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม้จะได้ขึ้นเป็นทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท 0201/2175 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การการนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

6. **วันเกษียณอายุ** (เจ้าของบัตรบันทึก) ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความและบันทึกหลากหลายมาก ส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ.ให้ความเห็นว่า

* **วันเกษียณอายุ** คือวันที่มีอายุครบ 60 ปี จึงให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ คือ วันก่อนวันเกิด 1 วัน และปีเกิดบวก 60 เช่น เกิดวันที่ 12 มกราคม 2509 จะเกษียณอายุวันที่ 11 มกราคม 2569

* **วันเกษียณราชการ** ม.19 แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ฉบับที่25) (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2551) “ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์” เช่น เกิดวันที่ 12 ธันวาคม 2509(เกิดในปีงบประมาณ 2510)จะเกษียณราชการวันที่ 1 ตุลาคม 2570 ดังนั้นจะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด

7. **ชื่อคู่สมรส** ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส **สถานที่ประกอบอาชีพ** ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)

8. **ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน** ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ 3

1.ชื่อ พ.ศ.พ. ดร...วิรัชชาติ โทยเจริญ	2.วัน เดือน ปีเกิด. 25 มกราคม 250๘	3.ภักดิ์ที่ยกย่อง...นางรองจ.....	4.ที่อยู่ถาวร.. 3/2 ม.6 ต.ไผ่เมือง
5.เริ่มรับราชการเมื่อกรมการพิเศษ 253๐	6. วันเกษียณอายุ.24 มกราคม 25๖๘	จังหวัด.....นครนายก	อ.เมืองจ.นครนายก
7.ชื่อคู่สมรส .....นางสุดโสภณ โทยเจริญ..... สถานที่ประกอบอาชีพ. โรงพยาบาล จ.นครนายก อ.เมือง จ.นครนายก..		๘.ชื่อบิดา-มารดา .....นายศักดิ์-นางศรี โทยเจริญ..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....3/1 ม.6 ต.ไผ่เมือง อ.เมืองจ. นครนายก...	

9. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

- 9.1 สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด
- 9.2 วุฒิที่ได้รับ -ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและ
ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.ให้การรับรองแล้วเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร
0706/2/ว 7 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2531 เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการ
บันทึกลงในทะเบียนประวัติ
- 9.3 ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี) เดือน- ปี พ.ศ.ที่เริ่มเข้ารับการศึกษา – เดือน-ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

ตัวอย่างที่ 4

9.ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก(ถ้ามี)	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	ประถมศึกษาปีที่ 6	พ.ศ.2510-ก.พ.2516
โรงเรียนอานวยศิลป์	มัธยมศึกษาปีที่ 6	พ.ศ.2516-มี.ค.2522
ม.ธรรมศาสตร์	รัฐศาสตรบัณฑิต(การเมืองการปกครอง)	มี.ธ.2522-มี.ค.2536
สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์(นิด้า)	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	พ.ศ.2536-ก.พ.2537

10. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม (พนักงานประวัติบันทึก)

- 10.1 สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน
- 10.2 วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา
- 10.3 ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี) เดือน/ปี ที่เริ่มเข้ารับการดูงาน/ฝึกอบรม- ที่จบหลักสูตร(ให้ใช้ปี พ.ศ.)

ตัวอย่างที่ 5

10.ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม		
สถานที่ดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)
โรงเรียนการปกครองส่วนท้องถิ่น	การปกครองส่วนท้องถิ่น	มี.ย.2539-ส.ค.2539
โรงเรียนปลัดอำเภอ	ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครอง)	ม.ค.2540-มี.ค.2540
โรงเรียนนายอำเภอ	นายอำเภอ	มี.ค.2541-ก.ย.2541

11. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (พนักงานประวัติบันทึก)

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยนสายงานข้ามสายงาน การเปลี่ยน ตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วย และลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่างที่ 6

11.บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
สอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง จนท.จัดเก็บรายได้ และบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งนิติกรตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ 12/2548 ลว. 23 ม.ค.48	๑๖๖๕ (นายรัก ขาดิเจริญ) ปลัด ทน. ขอนแก่น ลว. 1 ก.พ.2548

12. ความคิดทางวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)

12.1 วัน เดือน ปี ที่มีคำสั่งลงโทษ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)

12.2 เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

12.3 คำสั่ง..(ของหน่วยงานที่ลงโทษ)..ที่...../.....ลงวันที่.....

ตัวอย่างที่ 7

12.ความคิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
1 ม.ค.2539	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ภาคทัณฑ์	ทม.ราชบุรี ที่ 12/2539 ลว. 28 ม.ค.2539  (นายรัก ชาติเจริญ) ปลัด ทน. ขอนแก่น ลว. 12 ม.ค.2539

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประเวศบัณฑิต)

13.1 วัน เดือน ปี ที่อนุมัติตามคำสั่ง (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

13.2 ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ตามคำสั่ง

13.3 อัตราเงินเดือน ระดับ ขึ้น ตามคำสั่ง

13.4 คำสั่ง..(ของหน่วยงานที่สั่ง)..ที่...../.....ลงวันที่.....

13.5 ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประเวศด้วย

ตัวอย่างที่ 8

13.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประเวศ
		ระดับ	ขั้น		
10 มี.ค.49	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทน. ขอนแก่น 06-0211-003	1	5,530	บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานเทศบาลตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ 125/2541 ลว. 13 มี.ค.41	 (นายรัก ชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น 20 มี.ค.41

เมื่อกรอกข้อมูลใน บัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ ถูกต้อง ชัดเจนตรงกันทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่ง สำนักงานเลขานุการ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ต่อไป

ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง
- การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย
- วัน เดือน ปี ให้เขียนเต็ม อย่าย่อ และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น
- วัน / เดือน / ปี เกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม
- ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.รับรองแล้วเท่านั้น
- บัตรประวัติทั้ง 3 ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่า เป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)
2. หัวหน้าหน่วยงาน(นายกฯ) อนุมัติให้เพิ่มข้อมูลตามที่ขอ
3. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
4. เสนอนายกฯ เพื่อทราบด้วย

การแก้ไขบัตรประวัติ

มี 2 กรณี คือ 1.การแก้ไขทั่วไป และ 2.การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ ห้าม ขูด ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึก ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองในบัตรประวัติ ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และเพิ่มประวัติข้าราชการ

- การแก้ไขโดยทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคำร้องขอแก้ไข ให้เสนอไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ., อบค., เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)
2. หัวหน้าหน่วยงาน(นายกฯ) อนุมัติตามที่ขอ
3. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)แก้ไข โดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ

4. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

- **การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด** มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป **ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้** เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยชดเชยหรือมีคำเหนี่ยวนำการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจาก**เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ** **คือผู้ว่าราชการจังหวัด** (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 ม. 22) แล้ว พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

1. เจ้าของบัตรฯ อื่นคำร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียน**เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ** (ผวจ.) ผ่านตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัด ฯ นายกฯ จนถึง ผวจ.)
2. **เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ**(ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ
3. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
4. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ขำรุคสูญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติขำรุคสูญหาย แบ่งเป็น 2 กรณี

1. บัตรประวัติขำรุคเสียหายบางส่วน
2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

1. บัตรประวัติขำรุคเสียหายบางส่วน

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ขำรุคเสียหายแล้ว ทำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

1.1 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับ เจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมา ไปยัง

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายต่อไป

1.2 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ ทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้ ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

1.3 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชำรุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัด อบท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

2.2 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่ เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

2.3 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้

พนักงานประวัตรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัตรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

2.4 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัตรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัตรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ 3 ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง 3 ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อบท. เก็บรักษาไว้ 1 ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด 1 ชุด และ สด. 1 ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/4002 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2533 เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.7)

หลักการ

1. หาสำเนาจากสำเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
2. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
3. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สด.

การจัดทำแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

เนื่องจากเอกสารทะเบียนประวัติมีความจำเป็นต่ออาชีพข้าราชการดังที่กล่าวมาแล้ว แต่เอกสารดังกล่าวเป็นของทางราชการไม่สามารถครอบครองเป็นของตนเองได้

จากประสบการณ์ในการรับราชการของผู้บรรยาย พบว่ามีข้าราชการจำนวนมากที่ประสบปัญหาเมื่อเกษียณอายุราชการแล้ว มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารที่เก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติแต่พบว่าเอกสารสูญหาย อาจเป็นด้วยการโยกย้ายหลายครั้ง การรับ ราชการยาวนานกว่า 20-30 ปี เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเกิดไฟไหม้ที่เก็บเอกสาร และการที่จะค้นหาตามสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหรือที่กรมฯ อาจได้เอกสารหลักฐานไม่ครบหรือหาไม่เจอเนื่องจากปริมาณเอกสารมีมากมาย เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวนี้ ข้อเสนอแนะของผู้บรรยายให้ข้าราชการทุกท่านจัดตั้งแฟ้มส่วนบุคคลของตนเองขึ้น ใช้เก็บสำเนาเอกสารทุกอย่างที่มีความสำคัญกับตัวเอง เช่น สำเนาบัตรประวัติ สำเนาหนังสือสั่งบรรจุ ส่งเลื่อนชั้น โยกย้าย สำเนาราชการกิจฯ ที่เกี่ยวเนื่องกับกฎอัยการศึกเพื่อยื่นวันรับราชการทวิคูณ เป็นต้น เมื่อโยกย้ายไปทำงานที่อื่นก็สามารถนำติดตัวไปได้ เพราะเป็นเอกสารส่วนบุคคล เป็นแฟ้มเอกสารส่วนตัวที่ใช้สำรองได้ หากเกิดปัญหาดังที่กล่าวมา

๑๕. การลาของพนักงานส่วนตำบล



การลา (พนักงานส่วนท้องถิ่น)

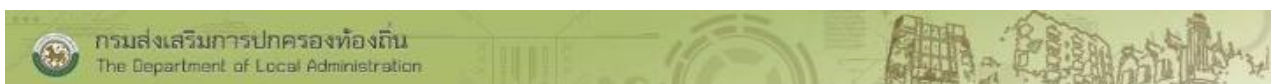
1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ
หมวดว่าด้วยการลา

1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา
ของข้าราชการ พ.ศ. 2555

1.3 พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)

1.4 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง



ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก
ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
2. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณา
อนุญาต
3. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
4. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการ
รับรองจากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด
5. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน



2. ประเภทการลา มี 11 ประเภท ได้แก่

- | | |
|--|---|
| 2.1 ลาป่วย (60) | 2.8 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ |
| 2.2 ลาคลอดบุตร (90) | 2.9 ลาติดตามคู่สมรส |
| 2.3 ลากิจส่วนตัว (30) | 2.10 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน 15 วัน) |
| 2.4 ลาพักผ่อน (10) | 2.11 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน 12 ค.) |
| 2.5 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (120) | |
| 2.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล | |
| 2.7 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย | |



ผู้มีอำนาจอนุญาต

นายก อบท.

ปลัด อบท.

ผอ. กองหรือหัวหน้าส่วนราชการ

-ลาป่วย	-ลาพักผ่อน
-ลาคลอดบุตร	-ลากิจส่วนตัว
-ลาติดตามคู่สมรส (ปมท.)	-ลาอุปสมบท
-ลาเข้ารับการตรวจเลือก	
-ลาศึกษา/ฝึกอบรม (ในประเทศและต่างประเทศ)	
-ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (รมต.มท)	

-ลาป่วย (60วัน)
-ลากิจส่วนตัว (30วัน)
-ลาคลอดบุตร
-ลาพักผ่อน

-ลาป่วย (30วัน)
-ลากิจส่วนตัว (15วัน)
-ลาคลอดบุตร
-ลาพักผ่อน



- 1.การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ
- 2.ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย **เฉพาะการนับวันลา**เพื่อประโยชน์ในการ
 - (1) เสนอและจัดส่งใบลา (2) อนุญาตให้ลา
 - (3) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร ,วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ ,วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล ,วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ,วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพสำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (3) ,วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ



ลาป่วย

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา **เว้นแต่** ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
2. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ **60-120 วัน**



ลาคลอดบุตร

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
2. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน
3. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์



ลากิจส่วนตัว

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน 15 วัน
3. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน



ลาพักผ่อน

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
2. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการ ยังไม่ถึง 6 เดือน
 - 2.1 สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วัน
 - 2.2 รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน



ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน
4. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
5. รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน



ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
2. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับส่งอนุญาต
3. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา



ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
3. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี



ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรี
เจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือน
จากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการ
ให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบ
กำหนดเวลา
4. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ
ภายใน 30 วัน



ลาติดตามคู่สมรส

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง
ปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี
เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออก
3. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา



ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต **ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน** นับแต่วันที่คลอดบุตร
2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน **15 วัน**
3. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้อง**ลาภายใน 30 วัน** นับแต่ภริยาคลอดบุตร

๑๖. การติดตั้งอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร Smart Card และการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ



คู่มือการใช้งานระบบ

โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การเข้าบันทึกข้อมูลในระบบ

ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ

เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ เปิดใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome , Firefox, Safari, Internet Explorer, Microsoft Edge แต่ระบบแสดงผลได้ดิบบน Google Chrome

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

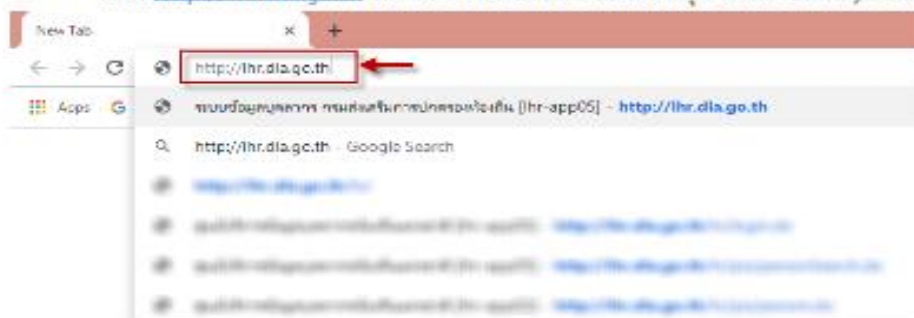
- เข้าสู่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <http://www.dla.go.th>
- เข้าไปที่หมวดข้อมูลระบบสารสนเทศ
- เลื่อน scroll bar ลงมาสุด แล้วคลิกลิงค์ไปที่ “ระบบข้อมูลบุคลากร อปท.”



เข้าใช้งานผ่าน URL Address ของระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ โดยตรง

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

- เปิดใช้งานโปรแกรม Web Browser (Google Chrome)
- พิมพ์ <http://hr.dla.go.th> ในช่อง URL Address แล้วคลิกปุ่ม enter บน keyboard





การติดตั้งอุปกรณ์และการทดสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card เพื่อใช้งานกับระบบ

System Requirements ก่อนการติดตั้งการใช้งานเครื่องอ่าน Smart Card

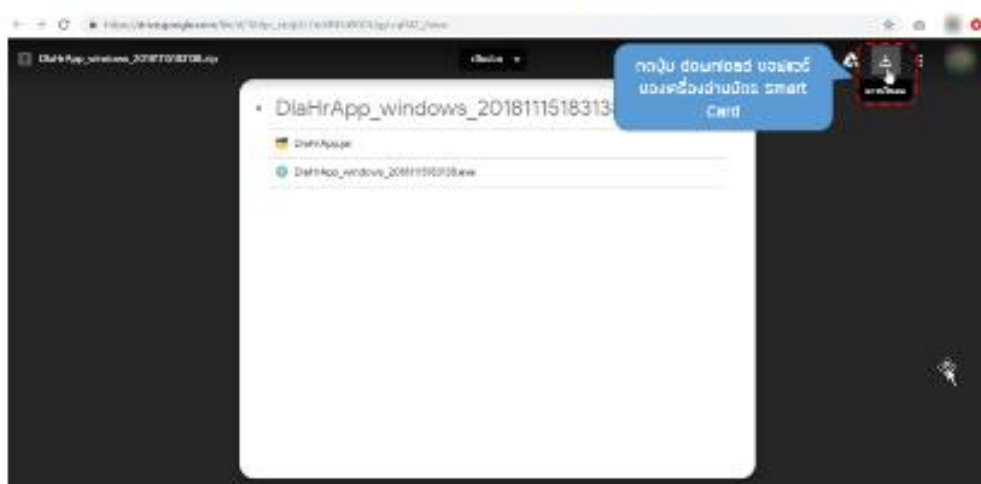
รองรับการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 8.1, 10

ขั้นตอนการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร Smart Cards

1. คลิกลิ้งค์ “ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร Smart Card” บนหน้าจอ Login



2. ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ของเครื่องอ่านบัตรฯ “DlaHrApp_windows_20181115183138.zip” เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (ซอฟต์แวร์นี้ใช้ได้กับระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น)



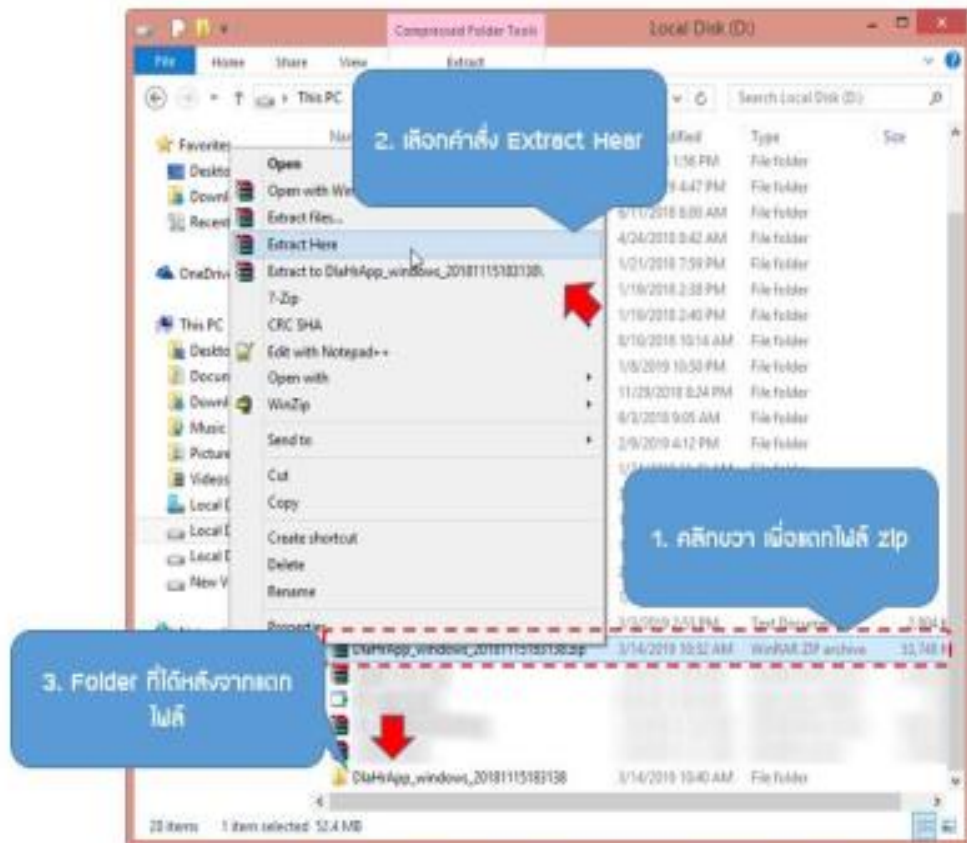


3. บันทึกไฟล์ที่ download ลงไปในเครื่องคอมพิวเตอร์

ตรวจสอบประเภทของไฟล์ที่ไว้ในการจัดเก็บข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์



4. แยกไฟล์ไดรเวอร์ซอฟต์แวร์โดยใช้โปรแกรมสำหรับแตกไฟล์ เช่น WinZip, WinRAR ,7Zip ฯลฯ หรือใช้โปรแกรมแตกไฟล์ที่มีอยู่ในระบบปฏิบัติการ Windows เองก็ได้ เมื่อแตกไฟล์เสร็จแล้วจะได้ไฟล์เดอร์ชื่อ "DlaHrApp_windows_20181115183138"



5. ภายในโฟลเดอร์ดังกล่าวจะมีไฟล์อยู่ 2 ไฟล์ คือ "DlaHrApp.jar" ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ประกอบของเครื่องอ่านบัตร และ "DlaHrApp_windows_20181115183138.exe" ซึ่งเป็นไฟล์สำหรับติดตั้งไดรเวอร์





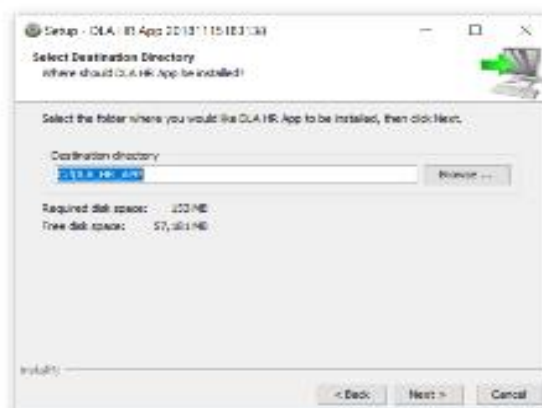
6. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ “DlaHrApp_windows_20181115183138.exe” เพื่อเข้าสู่หน้าต่างติดตั้ง



7. กดปุ่ม “next >”

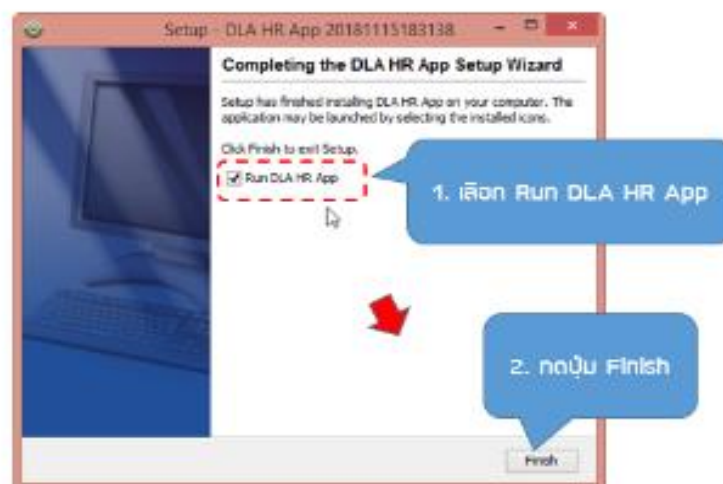


8. กดปุ่ม “Next >” จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเลือกตำแหน่งติดตั้ง ดังรูป

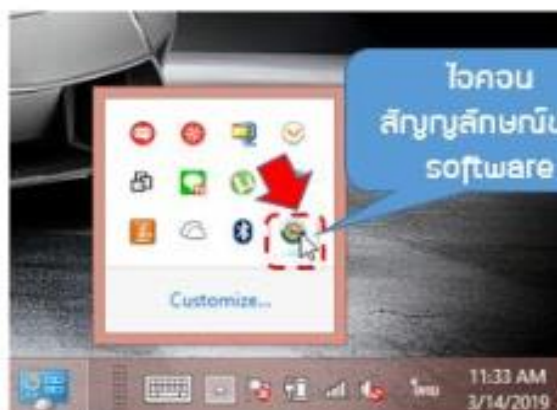




9. เลือกตำแหน่งที่ต้องการติดตั้ง (ถ้าต้องการ) แล้วกดปุ่ม “Next >” จะปรากฏหน้าต่าง “Select Start Menu Folder” ให้กดปุ่ม “Next >” โปรแกรมจะทำการติดตั้งไดรเวอร์และซอฟต์แวร์ และกด “Finish” เมื่อสิ้นสุดการติดตั้ง



10. หลังจากติดตั้งเสร็จสิ้นให้ดูที่ Taskbar ด้านล่างขวาของหน้าจอ จะปรากฏไอคอนเป็นรูปสัญลักษณ์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเล็ก ๆ ปรากฏขึ้น แสดงว่าการติดตั้งเสร็จสิ้นแล้ว





11. หลังจากติดตั้งซอฟต์แวร์เสร็จสิ้น ให้ทดสอบการใช้งานโดยเชื่อมต่ออุปกรณ์ Smart Card เข้ากับพอร์ต USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วรอประมาณ 10 วินาที ให้คอมพิวเตอร์สร้างการเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรให้เรียบร้อย

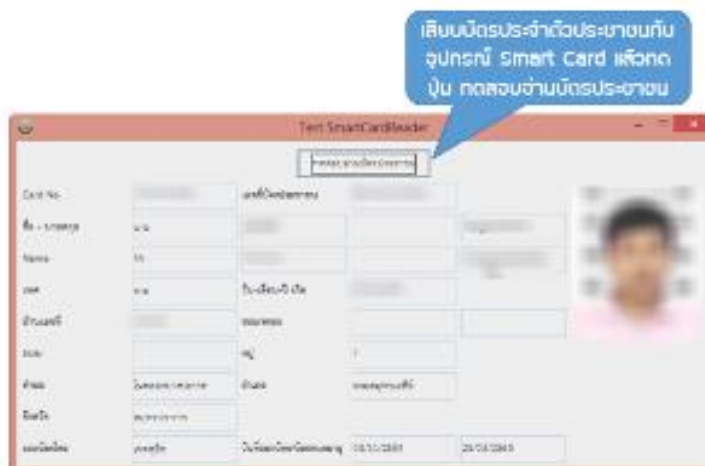


12. ทดสอบการทำงานของเครื่องอ่านบัตรโดย คลิกขวาที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์ของกรรมาฯ แล้วกดเลือก "Test Card Reader"





13. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับทดสอบขึ้น ให้กดปุ่ม “ทดสอบอ่านบัตรประชาชน” ถ้าปรากฏข้อมูลเจ้าของบัตรในหน้าต่างทดสอบดังรูป แสดงว่าสามารถใช้งานเครื่องอ่านบัตร Smart Card สำเร็จ



ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อเครื่องอ่าน Smart Card ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนได้สำเร็จ

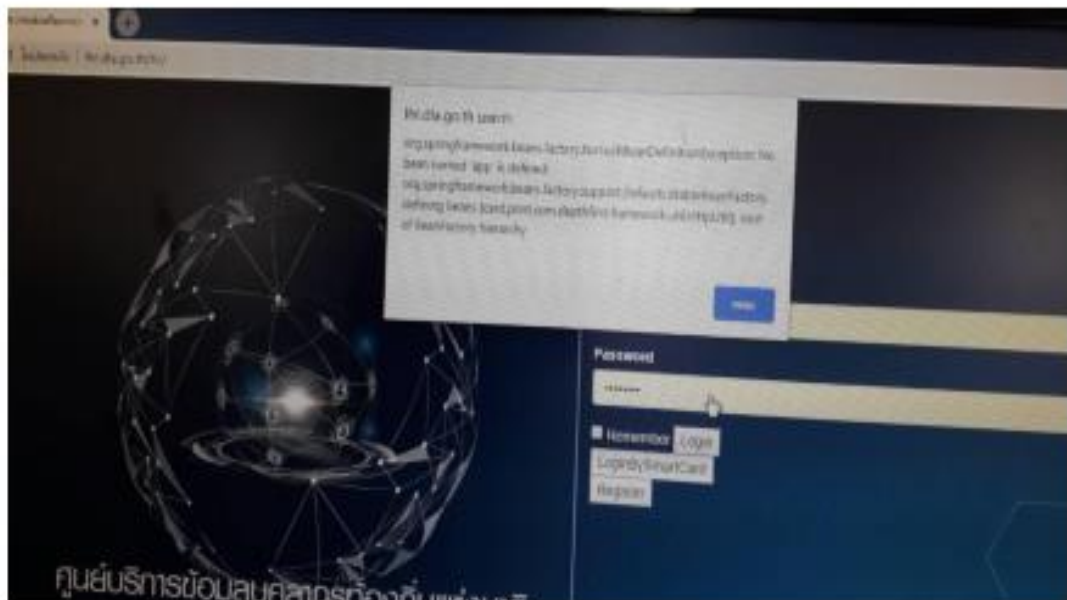
1. เครื่องคอมพิวเตอร์
 - อุปกรณ์เชื่อมต่อของเครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุด (Port USB)
2. ระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์
 - Version ของระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่รองรับการทำงานของอุปกรณ์ Smart Card (ตามคำแนะนำ System Requirements)
 - ระบบปฏิบัติการเกิดความผิดปกติหรือบกพร่อง
3. อุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart Card
 - อุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร Smart Card ชำรุด หรือมีข้อบกพร่อง
4. ซอฟต์แวร์ไดรเวอร์ควบคุมอุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart Card
 - ไม่ได้ติดตั้ง driver ควบคุมอุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart Card หรือติดตั้งไม่สำเร็จ
5. บัตรประจำตัวประชาชน
 - บัตรประจำตัวประชาชนที่ใช้งานเกิดความเสียหายหรือผิดปกติ เช่น ชิปที่ฝังไว้ในตัวบัตร หน้าสัมผัสสกปรก เป็นต้น ทำให้เครื่องอ่านบัตร Smart Card ไม่สามารถอ่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชนได้



- บัตรประจำตัวประชาชนแบบรุ่นเก่า ซึ่งเครื่องอ่าน Smart Card อ่านได้เฉพาะบัตรประชาชนที่เป็น Smart Card เท่านั้น
- การเสียบบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกวิธี

ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาหากผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

กรณีที่ 1 หากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน login ด้วย user/password แล้วเกิด error ดังรูป



ขั้นตอนการแก้ไขหากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน login ด้วย user/password แล้วเกิด error โดยการเคลียร์ค่า History และ Cookies บนโปรแกรม Web Browser (Google Chrome)

1. หลังจากเปิดใช้งาน Web Browser ให้คลิกปุ่มตั้งค่าของ Browser
2. เลือกคำสั่ง More tools
3. คลิกเลือกคำสั่ง Clear browsing data

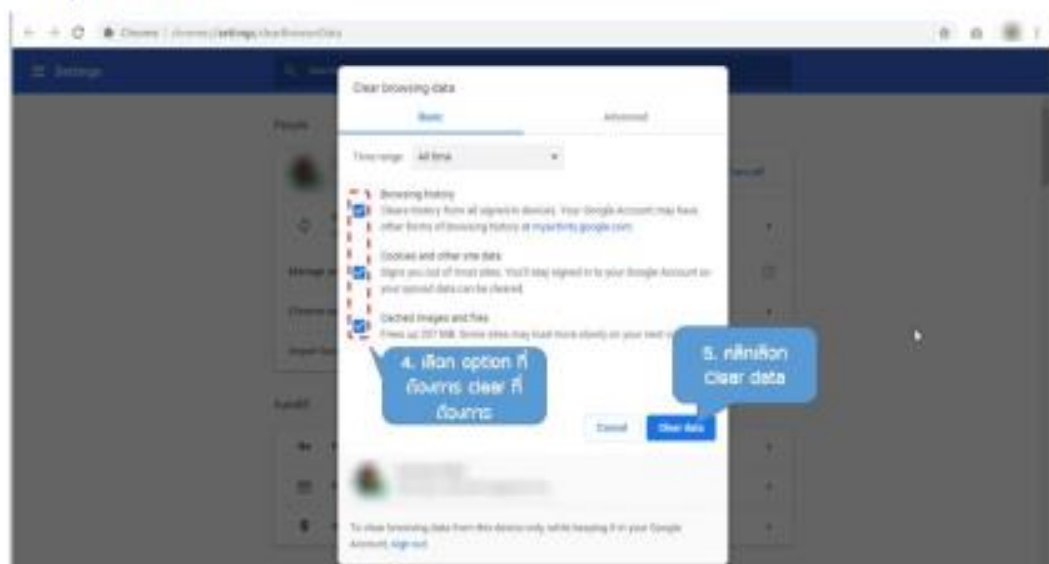


คู่มือการใช้งานระบบ

โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

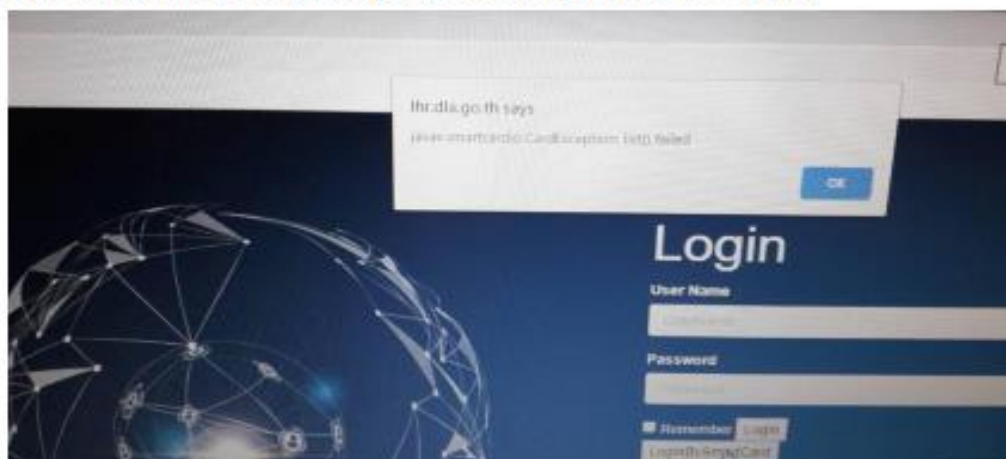


4. เลือก option ที่ต้องการเสียค่าที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Clear data





กรณีที่ 2 หากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน Login ด้วยตัวเครื่องอ่านบัตร Smart Card



ขั้นตอนการแก้ไขหากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน Login ด้วยตัวเครื่องอ่านบัตร Smart Card

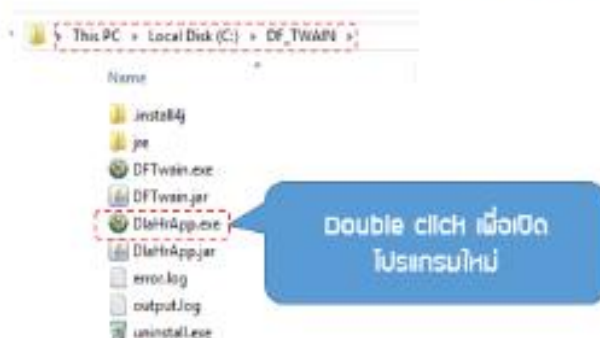
1. ตรวจสอบสาย USB ของเครื่องอ่านบัตร โดยถอดสาย USB ออก แล้วเสียบกลับ และทดสอบการอ่าน
2. ตรวจสอบที่หน้าเครื่องอ่านบัตรว่าไฟแสดงสถานะสว่างหรือไม่ ถ้าไม่ ลองขยับหรือเปลี่ยน Port USB เพราะอาจเกิดจาก Port USB ไม่ทำงานก็เป็นได้ หรืออาจจะลองนำเครื่องอ่านบัตรเครื่องอื่นมาติดตั้งแทน หากเครื่องใหม่ที่เราลองมีไฟติด แสดงว่าเครื่องตัวเก่ามีปัญหา ให้ติดต่อกับบริษัทผู้แทนจำหน่าย
3. ปิด - เปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรใหม่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน โดย
 - ถอดสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรออก
 - ปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร โดยคลิกขวาที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์กรมฯ แล้วเลือกคำสั่ง "Exit"



- เปิดไฟล์เดสก์ท็อปที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ตามที่กำหนดเอาไว้ตอนที่ได้อินストール

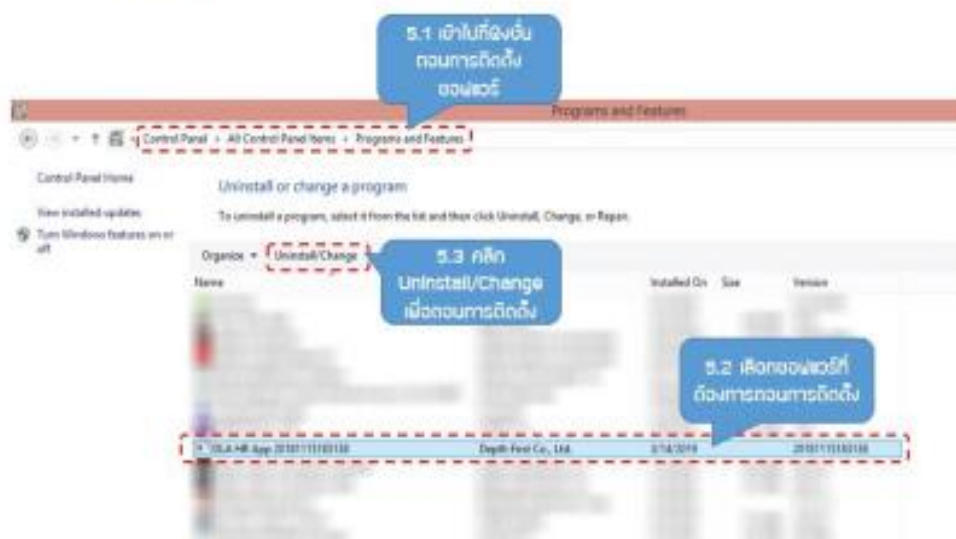


- ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ “DlaHrApp.exe” เพื่อเปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรอีกครั้ง



- เสียบสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรกลับเข้าไปใหม่ และทดสอบการอ่าน

4. หากดำเนินการตามข้อ 1-3 แล้วยังไม่สามารถใช้งานได้ให้ ปิด – เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ (Reboot)
5. หาก ปิด – เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ (Reboot) แล้วยังใช้การไม่ได้ให้ดำเนินการถอนการติดตั้งซอฟต์แวร์ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วติดตั้งใหม่ตามขั้นตอนข้างต้นอีกครั้ง





การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ (User Register)

- ปุ่ม “Register” ใช้สำหรับลงทะเบียนสมัครผู้ใช้งานด้วยรหัสบัตรประจำตัวประชาชนที่มีข้อมูลในระบบอยู่แล้ว โดยจะได้สิทธิ์ตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนดเอาไว้ จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้



- เมื่อกดปุ่ม “Register” จะปรากฏหน้าจอดังรูป กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “สมัคร”



การ login เพื่อเข้าใช้งานระบบ

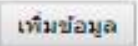
การเข้าใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาตินั้น สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธีคือ

1. การเข้าใช้งานโดยใช้ username/password ที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น login เข้าใช้งานระบบ
2. การเข้าใช้งานโดยใช้บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้รับการลงทะเบียนจากระบบ โดยใช้งานร่วมกับเครื่องอ่าน Smart Card โดยผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไดรเวอร์ซอฟต์แวร์ของเครื่องอ่านบัตร ไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานระบบเสียก่อน จึงจะสามารถใช้ฟังก์ชันการ login ผ่านเครื่อง Smart Card ด้วยหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนได้

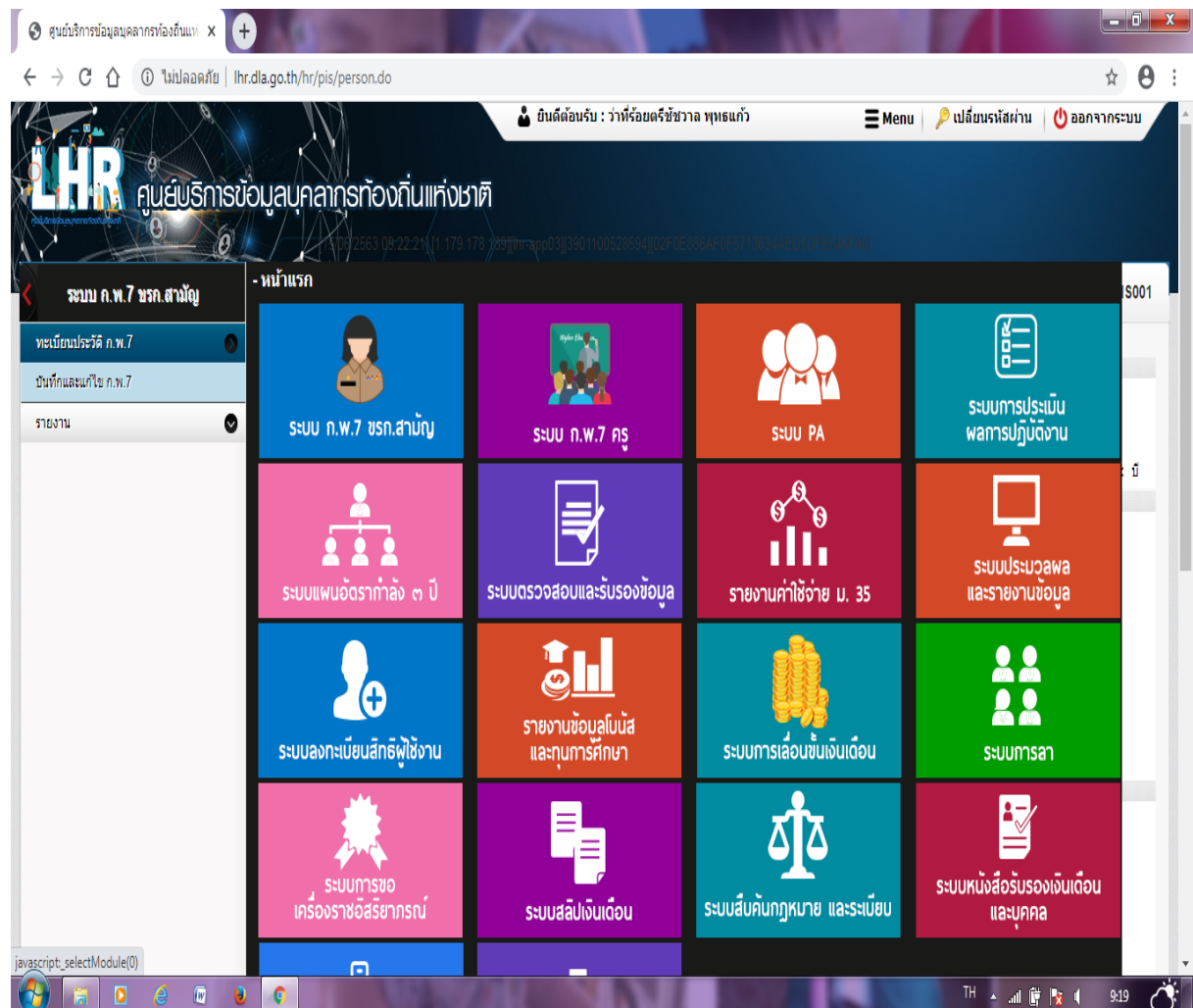




สัญลักษณ์ปุ่มต่างๆที่ใช้งานในระบบ

สัญลักษณ์	ความหมาย
 Menu	ปุ่มเมนูเข้าใช้งานแต่ละระบบ
 เปลี่ยนรหัสผ่าน	ปุ่มสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน
 ออกจากระบบ	ปุ่ม ออกจากระบบ
21/08/2561 	ปุ่ม Function ปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่
 ค้นหา	ปุ่มค้นหาข้อมูล
 เริ่มค้นหาใหม่	ปุ่มเคลียค่านำค้นหาข้อมูล
	ปุ่มดูรายละเอียดของรายการ
	ปุ่มแก้ไขรายการ
	ปุ่มลบรายการ
คำนำหน้า : นาย	(ดาวแดง) หมายถึงบังคับให้ใส่หรือเลือกข้อมูล
สังกัด : 	... ในช่องสี่เหลี่ยม คือเป็นหน้าต่างใหม่โดยให้เลือกข้อมูลที่ต้องการ แล้วแต่ข้อมูลที่เลือกนั้นทางผู้ดูแลระบบกำหนดให้ดึงข้อมูลอะไรขึ้นมาแสดง
 ส่งออกไฟล์ Excel	ปุ่มสำหรับออกรายงานเป็นไฟล์ excel
 เพิ่มข้อมูล	ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูล
หน้าละ 10 รายการ ▼	ช่องแสดงผลจำนวนรายการของแต่ละหน้าจะสามารถเลือกให้แสดงผลหน้าละตามทีระบบกำหนด
หน้าที่ 1 จาก 46 ▼	ช่องแสดงผลหน้าปัจจุบันและจำนวนหน้าทั้งหมดที่แสดงผล

ระบบแสดงหน้าแรก

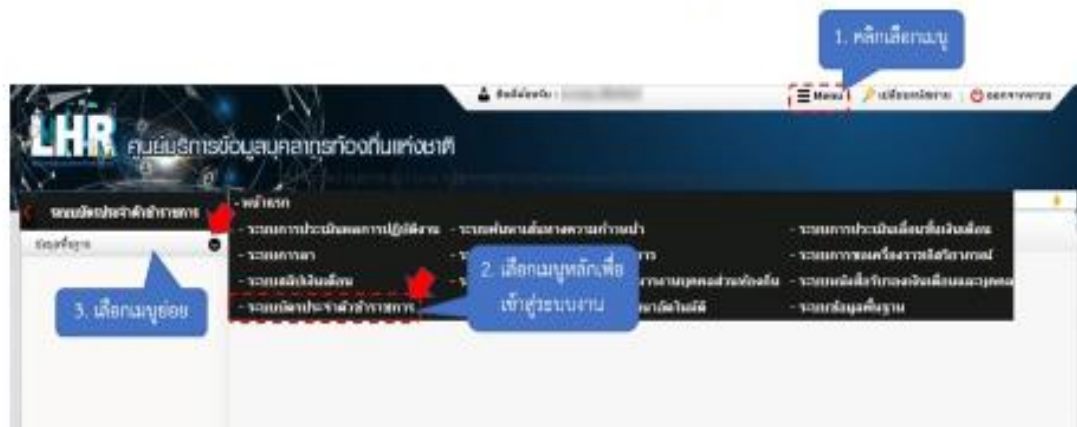




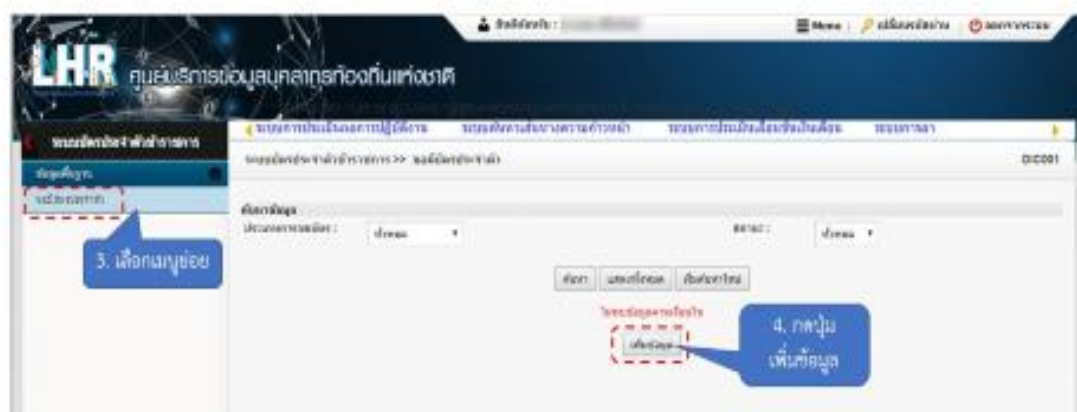
ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ

ระบบการขอมีบัตรประจำตัว

1. กดปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ” จากแถบเมนูด้านบน



3. กดเลือกเมนูย่อย ข้อมูลพื้นฐาน แล้วกดเลือกรายการ “ขอมีบัตรประจำตัว” ระบบจะแสดงหน้าจอ OIC001 ดังรูป
4. กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



[illegible]



ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ (สำหรับนักทรัพยากร)

ระบบการกำหนดค่าเริ่มต้นเลขบัตรประจำตัว

1. กดปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ” จากแถบเมนูด้านบน



3. กดเลือกเมนูย่อย ดำเนินการ (อปท.) แล้วกดเลือกรายการ “กำหนดค่าเริ่มต้นเลขบัตรประจำตัว” ระบบจะแสดงหน้าจอ OIC000 ดังรูป
4. กดปุ่มเพื่อเลือกปีในการกำหนดค่าเริ่มต้นตัวเลขบัตรประจำตัว





คู่มือการใช้งานระบบ

โครงการศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพหรือคลินิกปรึกษาหารือ ระดับ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

5. เลือกแผนภูมิ

4. กดปุ่ม แก้ไข

5. กดปุ่มเลือก “สถานะ” ให้เป็น “อนุมัติ”

6. กดปุ่ม “บันทึก”

5. กดปุ่มเลือก สถานะ

6. กดปุ่ม บันทึก



7. เมื่อมีทำการอนุมัติแล้ว ระบบจะแสดงเลขบัตรประจำตัว ,วันที่ออกบัตร และวันหมดอายุบัตร

8. หากต้องการพิมพ์บัตรประจำตัว ให้กดปุ่ม “ปริ้นเอกสาร” 



ระบบข้อมูลประจำตัวราชการ >> สารบัญข้อมูลประจำตัว

ชื่อ : เลขประจำตัว :

เลขบัตรประจำตัว : ชื่อ :

สถานะ :

1. เมื่อสถานะเป็น ขาดบัตร แล้ว จะมี เลขบัตรประจำตัว , วันที่ ออกบัตรและวันหมดอายุ

ลำดับ	เลขบัตร	วันที่ออกบัตร	วันที่หมดอายุ	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประจำตัว	ประเภทการขอ	สถานะ
1						ขอบัตรใหม่	รอดำเนินการ
2						ขอบัตรใหม่	รอดำเนินการ
3						ขอบัตรใหม่	รอดำเนินการ
4	4/2562	03/04/2562	03/04/2568			ขอบัตรใหม่	รอดำเนินการ
5	3/2562	06/03/2562	06/03/2568			ขอบัตรใหม่	รอดำเนินการ

2. กดปุ่ม, ปริ้นเอกสาร

หน้า 10 จาก 10

1 ถึง 5 จาก 5

9. เมื่อกดปุ่ม “ปริ้นเอกสาร” แล้ว ก็จะได้เป็นเอกสาร ดังในรูป



หมายเหตุ ให้ใช้ตามข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วจึงเตรียมเอกสาร ใบข้อ 7 และหรือ 7 หน้าข้อความที่ใช้

ให้ส่งสำเนานำมาแนบตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นอ/นบ/นบสว/นค และชื่อผู้มีบัตร