คู่มือการปฏิบัติงาน

งานทรัพยากรบุคคล
และ
จัดการงานทั่วไป

นางชลลดา พรหมดิสาร

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักทรัพยากรบุคคลและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขึ้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

จัดทำโดย
นางชลลดา พรหมดิสาร
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- ลักษณะงานโดยทั่วไปของนักทรัพยากรบุคคล	๑
- หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของนักทรัพยากรบุคคล	๑
- การปฏิบัติงาน	
๑. การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	๓
๒. การทดลองปฏิบัติราชการและการพ้นทดลองปฏิบัติราชการ	๔
๓. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทุกประเภท	๕
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน	๖
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๑
๖. การจัดทำแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน	๑๕
๗. การต่อสัญญาพนักงานจ้างทุกประเภท	๒๐
๘. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๒๐
๙. การจัดเก็บรวบรวม สรุปสถิติการลาทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๒๑
๑๐. การสรุปการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๒๑
๑๑. การสำรวจความต้องการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้	๒๑
๑๒. การติดตามบันทึกข้อความการเดินทางไปราชการ และการรายงานสรุปผล การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๒๒
๑๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๒
๑๔. การปรับปรุงแผนอัตรกำลัง ๓ ปี	๒๓
๑๕. การบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	๒๓
๑๖. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๒๔
๑๗. การออกบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่	๒๔
๑๘. การดำเนินการออกคำสั่งด้านงานบุคลากร	๒๘
๑๙. การดำเนินการส่งรายงาน/การขออนุมัติมติจาก ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี	๒๘

ลักษณะงานโดยทั่วไปของนักทรัพยากรบุคคล

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุม และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบของนักทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมิน ค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มี

โครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานโดยทั่วไปของนักทรัพยากรบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของนักทรัพยากรบุคคล

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับ การสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถ ของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงานและให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์และนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบ ต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้และทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติงาน

๑. การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีสอบแข่งขันได้)

มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ ถึงเจ้าของบัญชีที่เปิดสอบ เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (กสถ.) โดยผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อรายงานการขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (กสถ.) ต่อไป

๒. กรณีขอใช้บัญชีจาก อปท.อื่น เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้องโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ อบต.ร้องขอ

๓. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายก อบต.ม่วงหมู่ เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง เสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี เพื่อขอรับความเห็นชอบ (โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี เพื่อพิจารณาดังนี้

- หนังสือขอใช้บัญชีจาก อบต.ม่วงหมู่ ถึงสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสิงห์บุรี หรือเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ
- หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ ถึง อบต.ม่วงหมู่ ผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าว โดยแนบเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ
- หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่จะมาบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อบต.ม่วงหมู่ ร้องขอ

๔. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี มีมติเห็นชอบ (รอมติแนบด้วย)

๕. นักทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกเสนอต่อนายก อบต.ม่วงหมู่ เพื่อขออนุมัติ

- เพื่อออกหนังสือแจ้งมารายงานตัว (พร้อมออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง)
- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล (ก.พ.๗) รวม ๓ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ ส่งให้จังหวัดเก็บ และส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยข้อมูลต้องตรงกัน ทั้ง ๓ ฉบับ)

- ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี (ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี) ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรีทราบ (โดยแนบ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมเขียนทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด

๖. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาและใช้ยื่นสมัครสอบในครั้งนี้

- จัดทำหนังสือ และส่งหนังสือไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง เพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล

- รอหนังสือตอบกลับจากสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง

- นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น

๗. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

- จัดทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนาหรือที่สถานีตำรวจในเขตที่ อบต.ม่วงหมู่ สังกัดอยู่ (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ.๑)

- เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ก็จะดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

- จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ผู้นั้น

๒. การทดลองปฏิบัติราชการและการพ้นทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า “ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม

เจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมและจริยธรรมของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

๒. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวก คล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปีและในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ก็สามารถขยายเวลาได้ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

มีขั้นตอนดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

๒. จัดทำแบบประเมินตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน ว่ามีผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. ออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี ทราบ (เรื่อง การพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ) โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

๕. ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล (ก.พ.๗) ว่าพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่ง อบต.ม่วงหมู่ ที่...../..... ลงวันที่..... ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

๓. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทุกประเภท

มีขั้นตอนดังนี้

๑. มีตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนได้ผ่านการเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรีแล้ว

๒. กรณีการสรรหาใหม่ –

- อบต.ประกาศการสรรหา (ระบุวิธีการสรรหา , ตำแหน่งแต่งตั้ง , ประเภทพนักงานจ้าง , อัตราค่าจ้าง , ระยะเวลาการจ้าง , คุณสมบัติผู้สมัครและลักษณะต้องห้าม , ระยะเวลาการขึ้นบัญชี เกณฑ์การตัดสิน และอื่นๆ ที่เป็นสาระสำคัญ)
- ทำบันทึกเสนอให้ นายก อบต.ม่วงหมู่ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ตามที่กำหนด
- รับสมัคร , ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ดำเนินการสรรหาตามวิธีที่กำหนดไว้ในประกาศ
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี

– ออกคำสั่งจ้างพร้อมจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง (กรณีเทศบาล ก.ท.จ. ได้มอบอำนาจให้เทศบาลออกคำสั่งจ้าง พนักงานจ้างได้ทุกประเภท แต่กรณีของ อบต. ก.อบต.จังหวัด ได้มอบอำนาจให้ออกคำสั่งจ้างได้เฉพาะพนักงานจ้างทั่วไป สำหรับพนักงานจ้างภารกิจ ต้องได้รับความเห็นชอบ จาก ก. อบต.จังหวัด ก่อน)

การส่งเอกสาร ให้ ก.อบต.จังหวัด

จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี ภายในวันที่ ๑ ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

๑) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

๒) แผนอัตรากำลังที่แสดงตำแหน่งที่สรรหา

๓) บัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕

๔) ประกาศการสรรหา

๕) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และผลคะแนนโดยการเรียงลำดับ

๖) คำสั่งจ้างพนักงานจ้าง พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) อาทิ หนังสือหารือการต่อสัญญา

๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน

ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสิงห์บุรี ที่ สท ๐๐๒๓.๖/ว ๘๗๖ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

- การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

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

“วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน” หมายความว่า จำนวนเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก ณ ๑ เมษายน ของปี

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง ณ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๔)

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

มีขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

- ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นประธาน
- หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ
- ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย
- พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน
- หัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา เป็นกรรมการ
- และหรือผู้บริหารสถานศึกษา เป็นกรรมการ
- พนักงานส่วนตำบลหรือผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากร

๓. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รายงานให้คณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนทราบผลคะแนนการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

ทั้งนี้ ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาเกี่ยวกับความผิดปฏิบัติราชการ ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควรบรรจุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๐ วัน (ยกเว้นลาบวช/ลาคลอดบุตร/ลาพักร้อน/ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร/ลาไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ/ลาไปช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร/ลาไปฟื้นฟูสมรรถนะด้านอาชีพ)

๔. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

๕. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประชุมพิจารณาตามวันและเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ

๖. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำ ดังนี้

พนักงานส่วนตำบลสามัญ แยก ๒ กลุ่ม

๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

๒) กลุ่มดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

๗. คำนวณอัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงิน ที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

<u>วิธีการคิด</u>

จำนวนข้าราชการทั้งหมด X ๑๕% = ...คน

นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด X ๖% = ...บาท

เงินที่ใช้เลื่อนขั้น ณ ๑ เม.ย.ของปี(ครั้งที่ ๑) = ... บาท

ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ กันยายน

<u>วิธีการคิด</u>

ยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น = ...บาท

วงเงินร้อยละ ๖ = ...บาท

หัก เงินที่ใช้เลื่อนขั้น ณ ๑ เม.ย.ของปี(ครั้งที่ ๑) = ...บาท

เหลือยอดเงินที่ใช้เลื่อน ณ ๑ ต.ค.(ครั้งที่ ๒) = ...บาท

๘. จัดทำประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ วรรค ๑ ว่าการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ ที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีการคำนวณเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

๙. จากการประชุม สรุปได้ว่าผู้ใดได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเท่าไหร่แล้ว ก็เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามความเห็นของคณะกรรมการออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน)
- ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

๑๐. งานบริหารงานบุคคล จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

<u>พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</u>

- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
- ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
- จัดทำประกาศ เรื่อง รายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น และระดับดีมาก
- ลงรายการในทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
- จัดทำหนังสือส่งรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำให้ประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรีและสำนักงานท้องถิ่นอำเภอเมืองสิงห์บุรีทราบ

<u>พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลาการทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำประกาศ เรื่อง รายชื่อพนักงานครูที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น และระดับดีมาก
- จัดทำการคำนวณการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำแบบสรุปผลการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำประกาศ เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำหนังสือส่งรายงานการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี และสำนักงานท้องถิ่นอำเภอเมืองสิงห์บุรีทราบ

การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตามประกาศ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานจ้างเว้นพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- พิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของ อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน
- ในกรณีที่มีการคำนวณ เพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท
- ให้ อบต. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ ได้
- พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้น ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๒๙ ได้

<u>วิธีการคิด</u>

จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ ณ ๑ กันยายน = ๖ คน

ค่าตอบแทนรวมทั้งหมด = ...บาท

วงเงิน ๔% ของค่าตอบแทนรวม = ...บาท

วงเงินที่ใช้เลื่อนต้องไม่เกินยอดเงินที่คิดจาก ๔%

<u>เกณฑ์ที่กำหนด ต้องไม่เกินเกณฑ์๖%</u>

ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีเด่น คะแนน ๙๕ - ๑๐๐%

งานบริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

- ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นประธาน
- หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ
- กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในสถานศึกษา โดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการ
- พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

– จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑ ตุลาคม ของทุกปี)

- จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- จัดทำแบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ลงรายการในทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
- แจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูพนักงานจ้าง ในสังกัดทราบ

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๕๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจนครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบลม่วงหมู่ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

<u>พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ</u>

รอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ
- รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน

องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินทั้งปี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ คือ

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑) ระดับดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

๒) ระดับดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

๓) ระดับดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

๔) ระดับพอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

๕) ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

<u>พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

รอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ
- รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน

กาประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑) ระดับดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป

๒) ระดับดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ร้อยละ ๘๙.๙๙

๓) ระดับดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ร้อยละ ๗๙.๙๙

๔) ระดับพอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ร้อยละ ๖๙.๙๙

๕) ระดับต้องปรับปรุง ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

<u>พนักงานจ้าง</u>

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก
- ปริมาณผลงาน / คุณภาพของงาน / ประโยชน์ของงาน
- การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม
- ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่
  - ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
  - ดีมาก (ตั้งแต่ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
  - ดี (ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
  - พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
  - ปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน)

มีขั้นตอน ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของ งานพร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม

๓. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะและละสมรรถนะ (ตำแหน่งใด ต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๕. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ ประเมิน)

๖. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้ คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะตาม ข้อตกลงที่กำหนดไว้

๗. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

๘. ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) **เป็นรายบุคคล** โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการ ประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๙. งานบริหารงานบุคคลรวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน
- หัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา เป็นกรรมการ
- และหรือผู้บริหารสถานศึกษา เป็นกรรมการ
- พนักงานส่วนตำบลหรือผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

พนักงานจ้าง

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน
- หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน

๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวมตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๓. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงรายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

๑๔ งานบริหารงานบุคคลรวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

๑๕ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามและปิดประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๖. นักทรัพยากรบุคคลจัดลำดับผลประเมิน เรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน

๑๗. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนัก/งานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ

๑๘. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา และประกอบการต่อ สัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างต่อไป

๖. การจัดทำแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน

ช่วงเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี จะจัดพิมพ์และผลิตแบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดพิมพ์แบบประเมินฯ ตามประกาศ ก.อบต.กำหนด

๒. จัดชุดเอกสารให้เรียบร้อย แยกสำนัก/กองให้ชัดเจน และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

๓. นักทรัพยากรบุคคลกรอกข้อมูลตามหัวข้อในแบบประเมิน ส่วนที่ ๑ - ๓

- ส่วนที่ ๑ คะแนนผลการปฏิบัติงาน (ตามมาตรฐานทั่วไปการประเมินผลฯ ข้อ ๙)

- ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ

- ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการรักษาวินัย พฤติกรรม และอื่นๆ และส่งแบบประเมินฯ ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ปลัด อบต. และนายก อบต. กรอกความคิดเห็น พร้อมลงชื่อในแบบประเมิน ส่วนที่ ๔ - ๗ ได้แก่

- ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลฯ ข้อ ๑๐)

- ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

- ส่วนที่ ๖ ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ส่วนที่ ๗ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. เก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม

ตัวอย่าง

แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม พ.ศ..... – ๓๑ มีนาคม พ.ศ. .....)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน พ.ศ..... - ๓๐ กันยายน พ.ศ.....)

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

ระดับ / ครั้งที่	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์	ลาคลอดบุตร	มาสาย	ขาดราชการ	รวม (วัน)
ครั้งที่ ๑ (วัน)							
ครั้งที่ ๒ (วัน)							

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการรักษาวินัย พฤติกรรม และอื่นๆ

ระดับ / ครั้งที่	ว่ากล่าวตักเตือน	ภาคทัณฑ์	หนักกว่าภาคทัณฑ์	ถูกสั่งพักราชการ	คดีอาญา	รวม (วัน)
ครั้งที่ ๑ (ครั้ง)						
ครั้งที่ ๒ (ครั้ง)						

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ข้อ ๑๐)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด) ☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไปหรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุงหรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ กำหนด) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น หรือกรณีได้รับผลประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ชัดเจน) .... (ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด) ☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไปหรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุงหรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ กำหนด) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น หรือกรณีได้รับผลประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ชัดเจน) .... ☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๕ ขั้น (ตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๑๒ วรรคสอง) เหตุผล (ระบุว่ามีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่นหรือมีหลักเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ในครั้งที่ ๑ แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และมีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่นหรือมีหลักเกณฑ์อีก ในครั้งที่ ๒ โดยมีโควตาและวงเงินให้สามารถเลื่อนขั้นเงินเดือนได้) .... (ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

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

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ..... ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ขั้น (ลงชื่อ) .....ประธาน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	☐ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ..... ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ขั้น (ลงชื่อ) .....ประธาน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นฯ ☐ มีความเห็นแตกต่างคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนฯ ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ..... ให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ขั้น (ลงชื่อ) .....ประธาน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	☐ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ..... ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ขั้น (ลงชื่อ) .....ประธาน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

๗. การต่อสัญญาพนักงานจ้างทุกประเภท

กรณีต่อสัญญาจ้างโดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง)

๑. อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตามที่กำหนด

๒. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ใช้แบบประเมินตามที่กำหนด ประเมินพนักงานจ้าง

๓. เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองๆ พิจารณาผลการประเมินแล้วทำความเห็นเสนอ นายก อบต.

๔. ผลการประเมิน ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกข้อความเสนอนายก อบต. ควรเลิกจ้าง

๕. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้เสนอ นายก อบต. ต่อสัญญาจ้าง

๖. ออกคำสั่งจ้างพร้อมจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง (กรณีเทศบาล ก.ท.จ. ได้มอบอำนาจให้เทศบาลออกคำสั่งจ้าง พนักงานจ้างได้ทุกประเภทแต่กรณีของ อบต. ก.อบต.จังหวัด ได้มอบอำนาจให้ออก คำสั่งจ้างได้เฉพาะพนักงานจ้างทั่วไป สำหรับพนักงานจ้างภารกิจ ต้องได้รับความเห็นชอบ จาก ก.อบต.จังหวัด ก่อน)

จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.อบต.จังหวัด ภายในวันที่ ๑ ของเดือน หากเลยกำหนดหรือเอกสารไม่ ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

๑) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อประเมินฯ

๒) แผนอัตรากำลังที่แสดงตำแหน่งที่สรรหา

๓) บัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕

๔) สรุปผลคะแนนที่ประเมิน ตาม แบบ พจ. ๒ ย้อนหลัง ๒ ปี โดยมีผลประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

๕) สำเนาคำสั่งจ้างพร้อมบัญชี แนบท้ายคำสั่ง ตามข้อ ๖

๖) เอกสารอื่น (ถ้ามี)

๘. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ในห้วงเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง จะต้องทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน ตามจำนวนข้อที่กำหนด และตามแบบที่กำหนดให้ แล้วเสร็จ โดยจะติดตามและรวบรวมบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติดังนี้

๑. นักทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ทำบันทึกข้อความเสนอปลัด อบต. เพื่อแจ้งให้ทุกส่วน ราชการจัดทำบันทึกข้อตกลง จากนั้นจะต้องติดตามและรวบรวมให้ครบถ้วนภายในเดือนเมษายน และเดือน ตุลาคมแล้วแต่รอบ

๒. เมื่อมีเจ้าหน้าที่มาส่งและได้ดำเนินตามข้างต้นแล้วนักทรัพยากรบุคคลจะตรวจสอบความเรียบร้อยและองค์ประกอบความสมบูรณ์ของบันทึกข้อตกลง

๓. รวบรวมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

๙. การจัดเก็บรวบรวม สรุปสถิติการลาทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑. ดำเนินการรวบรวมและติดตามใบลาทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยนักทรัพยากรบุคคลลงนามรับรองสถิติ หากนักทรัพยากรบุคคลไม่อยู่/ไปราชการ อนุญาตให้เสนอ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปได้ทันที

๒. บันทึกสถิติการลาทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

๓. เก็บใบลาทุกประเภทให้ครบถ้วนห้ามสูญหาย และพร้อมตรวจสอบได้

๔. จัดทำบัญชีสรุปวันลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน

๔. เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) ให้จัดทำบัญชีสรุปสถิติ การลาทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

๑๐. การสรุปการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ได้กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ โดยการลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงลายมือชื่อกลับ หลังจากเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ซึ่งนักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสรุปยอดการมาปฏิบัติราชการ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน

๑๑. การสำรวจความต้องการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

ในแต่ละปีงบประมาณ จะดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมหรือการพัฒนาความรู้ ให้ครบถ้วนของส่วนราชการ โดยปฏิบัติดังนี้

๑. นักทรัพยากรบุคคล จัดทำแบบแบบฟอร์มที่ใช้ในการสำรวจ

๒. เมื่อกำหนดแบบฟอร์มแล้วให้จัดทำบันทึกข้อความขอความร่วมมือทุกส่วนราชการเพื่อ กรอกแบบสำรวจ โดยกำหนดวันส่งคืนให้เรียบร้อย

๓. เมื่อทุกส่วนราชการส่งแบบสำรวจมาแล้ว ให้นำความต้องการที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างระบุมาจัดเรียงความสำคัญ ตามลำดับความคิดเห็นจากมากไปหาน้อย (แยกของแต่ละส่วนราชการ)

๔. จัดพิมพ์เอกสารที่เรียงลำดับความต้องการเพื่อวิเคราะห์การจัดทำโครงการต่อไป

๕. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามรับทราบต่อไป

๑๒. การติดตามบันทึกข้อความการเดินทางไปราชการ และการรายงานสรุปผลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

แจ้งประสานงานกับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกสำนัก/กอง หากมีการขออนุญาตเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้แนบเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ

๒. คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง เดินทางไปราชการ

๓. สำเนาหนังสือสั่งการ/สำเนาโครงการจากหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม การประชุม สัมมนา

๔. สำเนาคู่ฉบับหนังสือส่งตัวไปราชการนั้น

เมื่อกลับจากการฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จัดทำเอกสารเพื่อเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ปลัด อบต. และ นายก อบต. โดยแนบเอกสารดังนี้

๑. บันทึกรายงานผลการฝึกอบรม สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา สิ่งที่ต้องการ ขอรับการพัฒนาทักษะความรู้ของตัวเอง เช่น ขาดความรู้ด้านพัสดุ เป็นต้น ให้ระบุเรื่องที่ขาด พร้อมข้อขัดข้อง ที่เกิดขึ้น

๒. รูปภาพประกอบการฝึกอบรม การประชุม สัมมนา

๓. ถ่ายสำเนาเอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม การประชุม สัมมนา และอื่นๆที่เหมาะสม

๔. แนบสำเนาหนังสือสั่งการ/สำเนาโครงการ

๑๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทราบ

๓. มีหนังสือเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประชุม

๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕. มีเอกสารอธิบายเหตุผลและความจำเป็นของการขอกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง โดยเป็นบันทึกข้อความ หรือการชี้แจงเหตุผลในที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและมีมติ เป็นเอกฉันท์

๖. มีเอกสารหมายเลข ๔ เอกสารมายเลข ๕ และเอกสารหมายเลข ๖

๗. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัยภายในกำหนดเวลา

๘. เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และรายงานการออกประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีฉบับใหม่ ให้ประธาน ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี นายอำเภอเมืองสิงห์บุรีทราบ พร้อมแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ทราบ และถือปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๔. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. มีเอกสารอธิบายเหตุผลและความจำเป็นของการขอกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง

๒. มีเอกสารขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ครบถ้วนทุกแบบที่กำหนด คือ บัญชีขอความ เห็นชอบ เอกสารหมายเลข ๑ เอกสารหมายเลข ๒ เอกสารหมายเลข ๓ เอกสารหมายเลข ๔ เอกสารมายเลข ๕ และเอกสารหมายเลข ๖

๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้คณะกรรมการพนักงาส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในกำหนดเวลา

๔. จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการโครงสร้างแผนอัตรากำลังพิจารณาพร้อม ชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นของการกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง

๕. ติดตามรายงานการประชุม ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี และตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏใน รายงานการประชุมว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ขอไปหรือไม่

๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ให้ อบต.ม่วงหมู่ ดำเนินการ แก้ไขปรับปรุง รายละเอียดในแผนอัตรากำลัง จัดทำประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

๗. จัดทำรายงานการออกประกาศปรับปรุงแผน ส่งให้ประธาน ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี และนายอำเภอเมืองสิงห์บุรีทราบ

๘. แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ทราบและถือปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๕. การบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) และการบันทึกแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

การบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) มีความถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่กำหนดไว้ในระบบฯ ดังนี้

๑. มีเครื่องอ่านบัตรประชาชน เพื่อใช้สำหรับเข้าระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๒. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและศึกษาได้ง่ายและผ่านการฝึกอบรมการบันทึกระบบเบื้องต้น

๓. จัดเตรียมข้อมูลที่จะต้องนำมาบันทึกลงระบบ เช่น ทะเบียนประวัติ แผนอัตรากำลังข้อมูลบุคลากร

๔. ตรวจเช็คระบบ Internet เพื่อเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

๕. บันทึกระบบของข้าราชการให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๖. จัดพิมพ์ข้อมูลที่บันทึกลงระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง

๗. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

การบันทึกแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๖. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล และผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

๑. การพิจารณาเสนอขอพระราชทานขอได้กระทำด้วยความรอบคอบว่าข้าราชการ/ พนักงานส่วนตำบล และผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ที่จะได้รับการเสนอขอ พระราชทานเป็นผู้ที่เหมาะสมตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ.๒๕๓๖ หรือไม่ กล่าวคือ บุคคลดังกล่าวต้องได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นตราดังกล่าวให้

๒. การนับระยะเวลาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เลื่อนชั้นตรา ให้สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานฯ อีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

๓. ตรวจสอบบัญชีแสดงคุณสมบัติข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล และผู้บริหาร/ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่กับข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในรายละเอียด ดังนี้

๑) คำนำหน้าชื่อ-สกุล ปัจจุบันถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และยังไม่ได้แจ้งขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ขอให้แจ้งและส่งหลักฐานการเปลี่ยนมาพร้อมการเสนอขอครั้งนี้ด้วย

๒) กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล จากเดิมที่เคยขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นรองมาแล้ว ขอให้ใส่ ชื่อ-สกุลเดิม ในช่องหมายเหตุในบัญชีแสดงคุณสมบัติ ชั้นตราที่จะเสนอขอ

๓) ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นรองของข้าราชการ/ พนักงานส่วนตำบล และผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ขอให้เพิ่มรายละเอียดให้ ครบถ้วน พร้อมใส่ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับ และลำดับที่ในราชกิจจานุเบกษา

๔. จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล และผู้บริหาร/ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี ตามแบบโดยใช้ กระดาษ A๔ แนวนอน พิมพ์แยกชั้นตรา โดยแต่ละชั้นตราให้แยก บุรุษ-สตรี เรียงลำดับชื่อตามอักษร ก-ฮ (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง) เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ลงนามในแผ่นสุดท้ายของบัญชีฯ แต่ละชั้นตรา

๑๗. การออกบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานดังนี้

- แบบคำขอมีบัตรประจาตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
- แบบบัตรฯ ถูกต้อง
- แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
- เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง
- ชื่อตัว - ชื่อสกุล ถูกต้อง
- ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้อง
- รูปถ่ายขนาดถูกต้องหรือไม่ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน หรือไม่
- แต่งกายถูกต้องหรือไม่

- บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)

- กรณีข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องมีสำเนาคำสั่งออกจากราชการ / ประกาศเกษียณอายุราชการ

- กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ

- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว

- เปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

- การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกต้อง

- ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว

- ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง - ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

<u>เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</u>

- หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรอกคำร้องขอมีบัตรประจาตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยตัวเอง

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)

- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตังใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

.....

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.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท..... รับราชการ / ปฏิบัติงาน / เคยสังกัด

แผนก /งาน /กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....

กระทรวง/ทบวง.....ตำแหน่ง.....

ระดับ / ยศ. .....โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

ของรัฐ ยื่นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่.....

.....

กรณี ○ ๑.ขอมีบัตรครั้งแรก

○ ๒.ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือ
ถูกทำลาย หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

○ ๓.ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ○ เปลี่ยนตำแหน่ง /เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ อื่น ๆ .....

○ ได้แนบรูปถ่าย ๒ รูปมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ○ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> - ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่อง ○ หน้าข้อความที่ใช้

- ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว/ ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

แบบที่ ๑ ก.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

พนักงานส่วนตำบล

เลขที่...../.....

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

วันออกบัตร...../...../.....วันหมดอายุ...../...../.....

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย ๒.๕x๓ ซม	เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร ๐ – ๐๐๐๐ – ๐๐๐๐๐ – ๐๐ – ๐ ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
.....	(.....)
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่
หมู่โลหิต.....	ผู้ออกบัตร

๑๘. การดำเนินการออกคำสั่งด้านงานบุคลากร

ในแต่ละปีงบประมาณ งานบริหารงานบุคคลจะมีการดำเนินการออกคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับด้านงานบุคลากรต่างๆ ดำเนินการดังนี้

๑. ทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติจัดทำคำสั่งต่างๆ

๒. เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามในคำสั่ง

๓. ส่งสำเนาคำสั่งคู่ฉบับให้แก่งานสารบรรณกลางเก็บรักษาไว้ ๔. แจ้งเวียนพร้อมแจกสำเนาคำสั่งให้สำนัก/กอง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๙. การดำเนินการส่งรายงาน/การขออนุมัติมติจาก ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี

มีการดำเนินงานตามข้อสั่งการของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสิงห์บุรี สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองสิงห์บุรี และ หน่วยงานอื่นๆที่ร้องขอ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วได้ส่งเอกสารรายงานให้ ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี และ ท้องถิ่นอำเภอเมืองดสิงห์บุรีทราบ และบางเรื่องต้องได้รับอนุมัติมติจาก ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรีก่อน