



คู่มือการปฏิบัติงาน นักทรัพยากรบุคคล

จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลกาบเชิง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักทรัพยากรบุคคลและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่

เมษายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
โครงสร้างเทศบาลตำบลกาบเชิง	๒
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๓
การปฏิบัติงาน	
๑. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ(กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๕
๒. การทดลองปฏิบัติราชการ	๘
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล	๑๒
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๑๘
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๓๖
๖. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๔๒
๗. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔๘
๘. การลา	๕๓
๙. ความสำคัญของบัตรประวัติ	๕๖
๑๐. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๗
๑๑. การต่อสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจและพนักงานจ้าง	๕๗
๑๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๕๘
๑๓. การลาออก	๕๘
๑๔. การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๙

คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

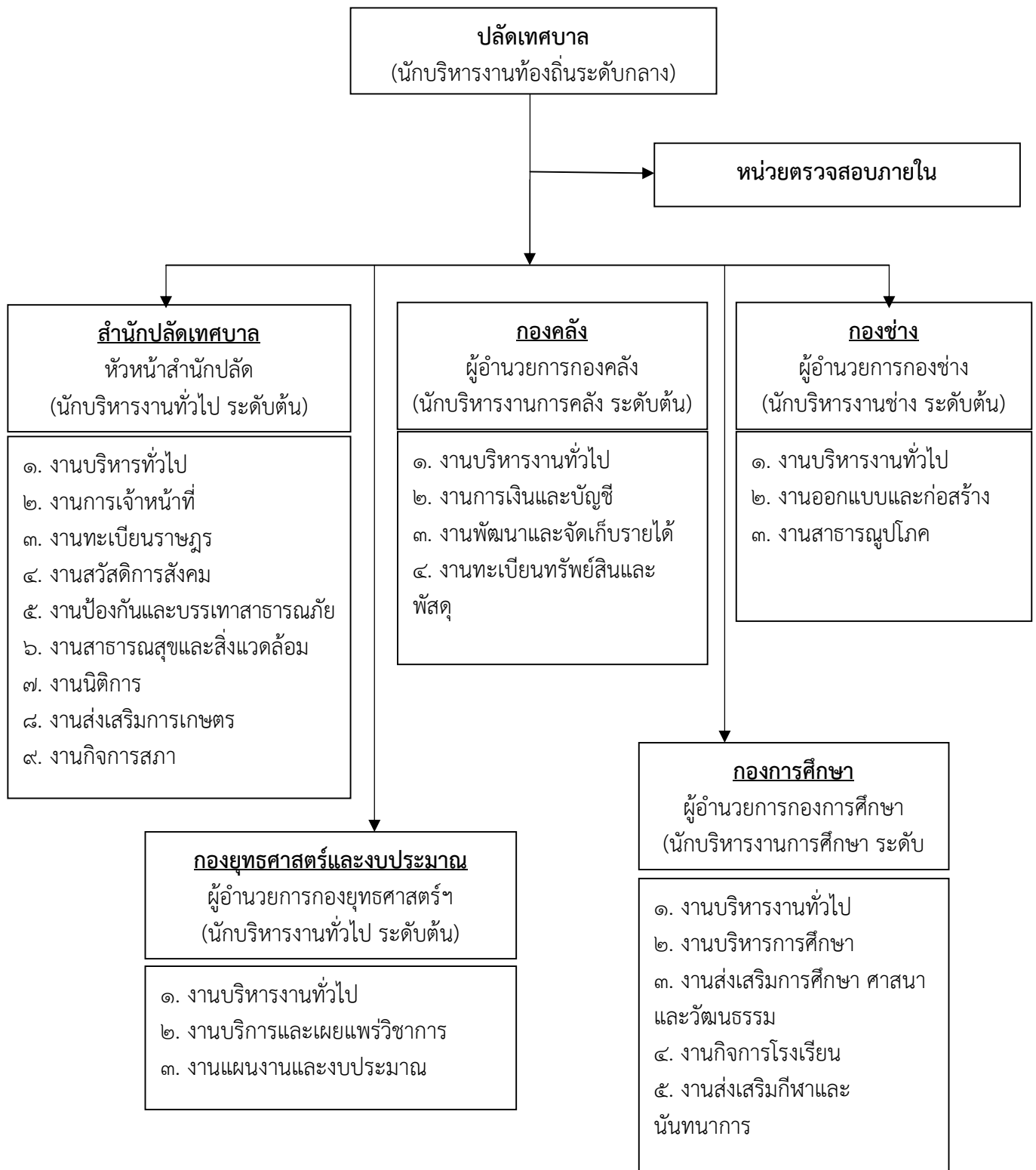
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลกาบเชิง เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านการบริหารงานบุคคล โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๓. เพื่อทราบกระบวนกร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงานได้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลกาบเชิง



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อสายงาน การเจ้าหน้าที่
หน้าที่และความรับผิดชอบ
 โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ ละครการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตราากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภาคกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

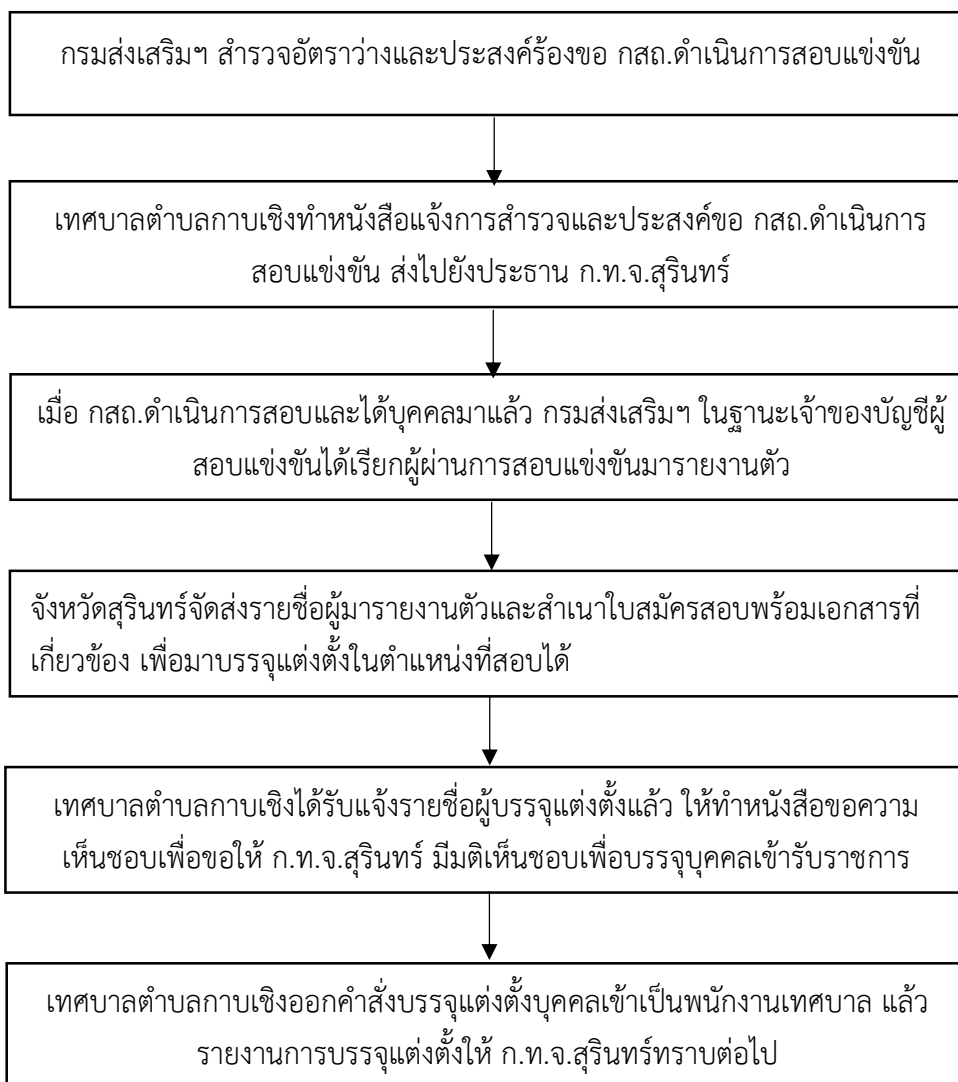
๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)**

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีหนังสือสำรวจความประสงค์ให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน
๒. เทศบาลตำบลกาบังเชิงจัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจและประสงค์ขอ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน ส่งไปยังประธาน ก.ท.จ.สุรินทร์
๓. เมื่อ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวเพื่อเลือกที่บรรจุแต่งตั้ง
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์ในการส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน
๕. ผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการมารายงานตัวที่สำนักงานเทศบาลตำบลกาบังพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ (เอกสารที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้)
๖. เทศบาลฯ จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลกาบังเชิง เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุ แต่งตั้ง และส่งหนังสือเสนอต่อ ก.ท.จ.สุรินทร์ เพื่อขอรับความเห็นชอบ(โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้กับผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)
๗. เมื่อ ก.ท.จ.สุรินทร์ มีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการแล้ว
๘. เทศบาลตำบลกาบังเชิง ดำเนินการดังนี้
 - จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล
 - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ)
 - ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์(ก.ท.จ.สุรินทร์) (โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด
๙. งานเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้มาบรรจุแต่งตั้ง และจัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติไปยังสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษา เมื่อสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น
๑๐. งานเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและจัดทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือไปยังยังหัวหน้าพิสูจน์หลักฐานจังหวัดสุรินทร์ สถานีตำรวจภูธรสุรินทร์(ส่งไปตรวจสอบยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ(สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น

**แผนผังขั้นตอนการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณีร้องขอให้ กสธ.ดำเนินการสอบแข่งขัน)**





คำสั่งเทศบาลตำบลกาบเชิง

ที่...../๒๕๖๑

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
พนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึง
ให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย

โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน
ตำแหน่งดังกล่าวมีกำหนด ๖ เดือน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

การทดลองปฏิบัติราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๑๒๔ ผู้ใดได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ให้มีการทดลองหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล โดยให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๙ เดือน และประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ และในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินไม่ควรให้รับราชการต่อไปก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

ข้อ ๑๒๗ ให้เทศบาลกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษาวินัย ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ

ข้อ ๑๓๐ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานเทศบาลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ข้อ ๑๓๑ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ทำการประเมินผลสองครั้ง โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือนและประเมินครั้งที่สองเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือน

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- ปลัดเทศบาล เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นสังกัด เป็น กรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็น กรรมการ

๒. จัดทำแบบประเมินตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

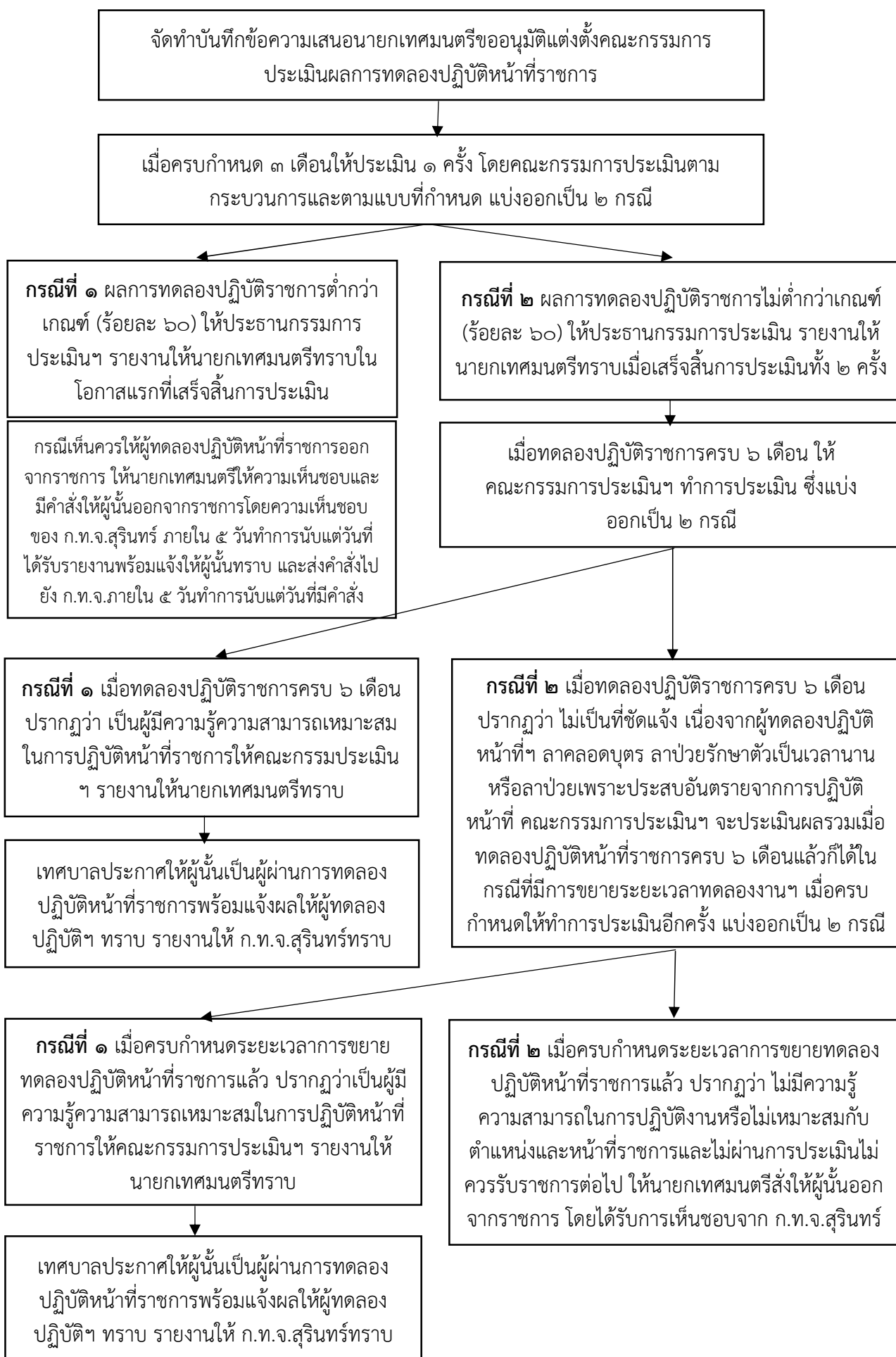
๓. ออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาลผู้นั้น

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.ท.จ.สุรินทร์ ทราบ เรื่อง การพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พ้นทดลองการปฏิบัติราชการ)

แผนผังขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ





คำสั่งเทศบาลตำบลกาบเชิง

ที่...../๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกาบเชิง ที่...../๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้บรรจุและแต่งตั้ง..... เป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกาบเชิง โดยให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบด้วย ข้อ ๑๒๔ และ ๑๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง | กรรมการ |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |

ให้มีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์ประเมินตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่.....เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง



ประกาศเทศบาลตำบลกาบเชิง
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกาบเชิง ที่...../๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล ราย..... วุฒิการศึกษา.....สาขา.....ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๐๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาลโดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕และมาตรา ๒๓แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๑๒๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงให้พนักงานเทศบาลสามัญดังกล่าวพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลขงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท.กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

ข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล

ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือในช่วงรอบประเมิน เทศบาลตำบลกาบเชิงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานเทศบาลทราบด้วย)

๒. บันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประเมิน น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน)

๓. ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดตำแหน่งที่ประเมินต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พร้อมกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ

๔. ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๕. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน)

๖. ผู้บังคับบัญชา(ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

๗. เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้บังคับบัญชา(ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

๘. ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๙. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลต่อไป

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายกเทศมนตรีฯ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย ปลัดเทศบาลฯ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม รวมถึงพิจารณาให้ความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๓. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

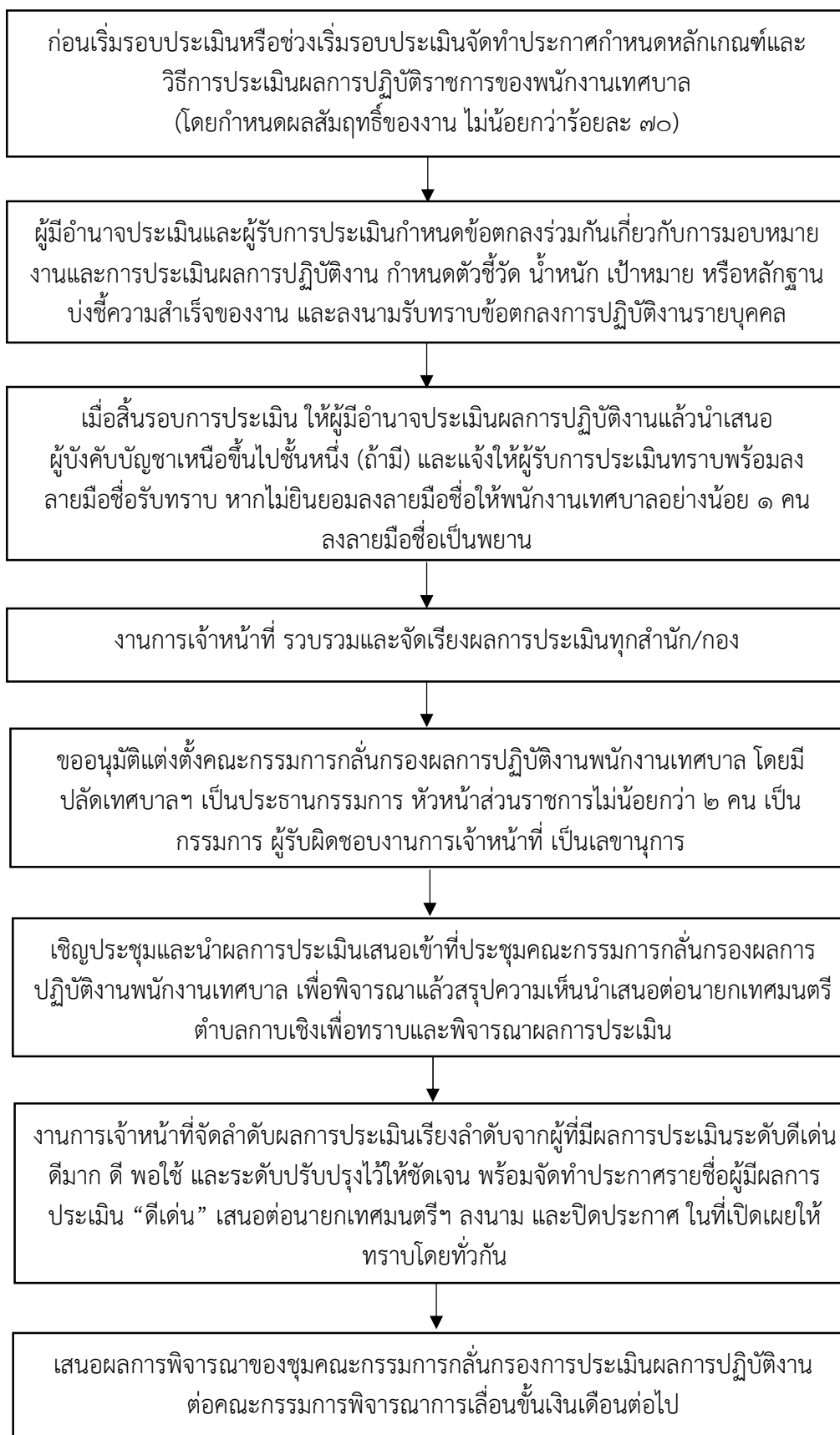
๑๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

๑๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน พร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอนายกเทศมตรีลงนาม และปิดประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๖. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ

๑๗. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล





ประกาศเทศบาลตำบลกาบเชิง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลกาบเชิงจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้คำนึงถึงระบบบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลกาบเชิงให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

()
นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง



คำสั่งเทศบาลตำบลกาบเชิง

ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และความเป็นธรรม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๓๓๖ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๘) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือ ตัวชี้วัด ที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับ ตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๘) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ แล้วรายงานให้นายกเทศมนตรี พิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

()

นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง



ประกาศเทศบาลตำบลกาบเชิง
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๕ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๓๓๔ ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนและประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๑๑(๗) ให้นายกเทศมนตรี หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลกาบเชิงจึงประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ร้อยละ ผลการประเมิน
๑	 สํานักปลัด	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล ระดับกลาง)	๙๑.๕
๒		นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๙๑.๔
๓		นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๙๒.๔

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

()
นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๖ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้เลื่อนปีละสองครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เริ่มรอบการประเมินจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล

๒. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน

๓. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

- รองนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น กรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ

๕. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานเทศบาลแต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๖. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ แล้วรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๗. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

๘. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือน (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๙. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานเทศบาล

- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ(ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น(ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

๑๐. คำนวณอัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงิน ที่ใช้เลื่อนเงินเดือน

ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

วิธีการคิด จำนวนข้าราชการทั้งหมด X ๑๕% =คน

นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด X ๖% =บาท

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

ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ กันยายน

วิธีการคิด ยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น =บาท

วงเงินร้อยละ ๖ =บาท

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

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

๑๑. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน สรุปรูปพนักงานเทศบาลแต่ละคนได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเท่าไร พร้อมสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะ แล้วเสนอนายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิงเพื่อพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

๑๒. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาล และบัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

- จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ชั้น

- จัดทำแบบ ๑ บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น

- จัดทำแบบ ๒ บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้ไม่สมควรหรือไม่อาจเลื่อนขั้นเงินเดือน (ถ้ามี)

- จัดทำแบบ ๕/๑ บัญชีแสดงจำนวนพนักงานเทศบาลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ ตุลาคม

- จัดทำแบบ ๕/๒ บัญชีแสดงจำนวนพนักงานเทศบาลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ ตุลาคม

- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์เพื่อพิจารณา

แผนผังขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล





ประกาศเทศบาลตำบลกาบเชิง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
(รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ - ๒/๒๕๖๖)

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๖๘) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

เทศบาลตำบลกาบเชิง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ - ๒/๒๕๖๖) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามที่ ก.ท.กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

()

นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง



ประกาศเทศบาลตำบลกาบเชิง
เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลา การมาสายของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลกาบเชิง

.....

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลกาบเชิง จึงได้ออกประกาศเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของพนักงานในสังกัด และนำเอาลักษณะพฤติกรรมการทำงาน ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๓๐ (๙) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง จึงกำหนดจำนวนครั้งการลา มาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี พนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี จะต้องมิวันลาหรือวันมาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในรอบครึ่งปีก่อนการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

๒. พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ในครึ่งปีที่แล้วจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันทำการสำหรับการลากิจส่วนตัวและลาป่วย ให้นับที่เกินจากวันที่ลาป่วยที่ลาไปแล้วครบ ๖๐ วัน

ทั้งนี้ ให้ผลการพิจารณาตามประกาศฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลกาบเชิง เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนประจำปี รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับ หรือใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลกาบเชิง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

()

นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง



คำสั่งเทศบาลตำบลกาบเชิง
ที่ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๒๓๖ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๔) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองนายกเทศมนตรีคนที่ ๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๔) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ แล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

()

นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง



คำสั่งเทศบาลตำบลกาบเชิง
ที่ /๒๕๖๕
เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑ รอบครึ่งปีแรก
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๓๓๖ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
สุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๕)
พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๘) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน
๒๕๖๓ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑ รอบครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม
๒๕๖๕) จึงให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๙ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

()

นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕
 แนนท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลกาบเชิง ที่...../๒๕๖๕ ลงวันที่.....เมษายน ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ-ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน ๑ เม.ย. ๖๑		เงินเดือน ๑ ต.ค. ๖๑		เงินเดือน ๑ เม.ย. ๖๒		หมายเหตุ
			ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	
									ครึ่งขั้น ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒๓๐
	<u>สำนักปลัด</u>								หนึ่งขั้น ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒๓๑
	<u>กองคลัง</u>								หนึ่งขั้น ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒๓๑
	<u>กองช่าง</u>								หนึ่งขั้น ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒๓๑
	<u>กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ</u>								ครึ่งขั้น ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒๓๐
	<u>กองการศึกษา</u>								ครึ่งขั้น ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒๓๐

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

ปกปิด

แบบ ๑ (พิเศษ)

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้สมควรได้เลื่อนชั้นเงินเดือน ๑.๐ ชั้น

ในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

เทศบาลตำบลกาบเชิง อำเภอสรรพยา จังหวัดสุรินทร์ จำนวนคน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลื่อนระดับ เมื่อ วัน เดือน ปี	อายุ ตัว	อายุ ราชการ	เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ เม.ย. ๖๑		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ ต.ค. ๖๑		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ เม.ย. ๖๒		จำนวนเงินที่ใช้ เลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ๖๒	หมายเหตุ
						ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น		
รวมเงินทั้งสิ้น										รวมเงินทั้งสิ้น			

หมายเหตุ ให้รวมเงินทุกแผ่นและรวมยอดทั้งสิ้นแผ่นสุดท้าย

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

ปกปิด

แบบ ๑

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น

ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

เทศบาลตำบลกาบเชิง อำเภอสรรพยา จังหวัดสุรินทร์ จำนวนคน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลื่อนระดับ เมื่อ วัน เดือน ปี	อายุ ตัว	อายุ ราชการ	เงินเดือนปีงบฯ ๒๕๖๑		เงินเดือนปีงบฯ ๒๕๖๑		เงินเดือนที่ขอเลื่อน		จำนวนเงินที่ใช้ เลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ๖๒
						ณ ๑ เม.ย. ๖๑		ณ ๑ ต.ค. ๖๑		ณ ๑ เม.ย.๖๒		
						ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	
รวมเงินทั้งสิ้น										รวมเงินทั้งสิ้น		

หมายเหตุ ให้รวมเงินทุกแผ่นและรวมยอดทั้งสิ้นแผ่นสุดท้าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

ปกปิด

แบบ ๕/๑

บัญชีแสดงจำนวนพนักงานเทศบาลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อคำนวณจำนวนผู้ที่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน
ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลกาบเชิง อำเภอสรรพยา จังหวัดสุรินทร์

ส่วนราชการ	จำนวนพนักงานเทศบาลแยกตามระดับ															
	ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ				ประเภทอำนวยการท้องถิ่น			ประเภทบริหารท้องถิ่น			รวม คน	รวม จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ระดับ ปฏิบัติงาน	ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ อาวุโส	ระดับ ปฏิบัติการ	ระดับ ชำนาญ การ	ระดับ ชำนาญ การ พิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ระดับ สูง	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ระดับ สูง			
ปลัด/รองปลัด																
สำนักปลัด																
กองคลัง																
กองช่าง																
รวม																
														๖%		

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง

ปกปิด

แบบ ๕/๒

บัญชีแสดงจำนวนพนักงานเทศบาลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒
 สำหรับคำนวณเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้นไม่เกินร้อยละ ๑๕
 เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

กลุ่มระดับ	รวม (คน)	ผู้สมควรได้รับ การเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น	ผู้สมควรได้รับ การเลื่อนขั้น ๑.๐ ขั้น	หมายเหตุ
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน)				
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ)				
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น)				
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น)				
รวม				

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง



คำสั่งเทศบาลตำบลกาบเชิง
ที่ /๒๕๖๕
เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๒ รอบครึ่งปีหลัง
(๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๓๓๖ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๕) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๘) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๒ รอบครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จึงให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๐ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

()

นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
 แนวนับค่าจ้างเทศบาลตำบลกาบเชิง ที่...../๒๕๖๕ ลงวันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ-ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน ๑ ต.ค. ๖๑		เงินเดือน ๑ เม.ย. ๖๒		เงินเดือน ๑ ต.ค. ๖๒		หมายเหตุ
			ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	
									ครึ่งขั้น ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒๓๐
	<u>สำนักปลัด</u>								หนึ่งขั้น ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒๓๑
	<u>กองคลัง</u>								ครึ่งขั้น ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒๓๐
	<u>กองช่าง</u>								ครึ่งขั้น ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒๓๐
	<u>กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ</u>								ครึ่งขั้น ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒๓๐
	<u>กองการศึกษา</u>								ครึ่งขั้น ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒๓๐

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

ปกปิด

แบบ ๑ (พิเศษ)

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้สมควรได้เลื่อนชั้นเงินเดือน ๑.๐ ชั้น

ในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

เทศบาลตำบลกาบเชิง อำเภอสรรพยา จังหวัดสุรินทร์ จำนวนคน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลื่อนระดับ เมื่อ วัน เดือน ปี	อายุ ตัว	อายุ ราชการ	เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ เม.ย. ๖๑		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ ต.ค. ๖๑		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ เม.ย. ๖๒		จำนวนเงินที่ใช้ เลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ๖๒	หมายเหตุ
						ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น		
รวมเงินทั้งสิ้น										รวมเงินทั้งสิ้น			

หมายเหตุ ให้รวมเงินทุกแผ่นและรวมยอดทั้งสิ้นแผ่นสุดท้าย

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

ปกปิด

แบบ ๑

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น

ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

เทศบาลตำบลกาบเชิง อำเภอสรรพยา จังหวัดสุรินทร์ จำนวนคน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลื่อนระดับ เมื่อ วัน เดือน ปี	อายุ ตัว	อายุ ราชการ	เงินเดือนปีงบฯ ๒๕๖๑		เงินเดือนปีงบฯ ๒๕๖๑		เงินเดือนที่ขอเลื่อน		จำนวนเงินที่ใช้ เลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ๖๒
						ณ ๑ เม.ย. ๖๑		ณ ๑ ต.ค. ๖๑		ณ ๑ เม.ย.๖๒		
						ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	
รวมเงินทั้งสิ้น										รวมเงินทั้งสิ้น		

หมายเหตุ ให้รวมเงินทุกแผ่นและรวมยอดทั้งสิ้นแผ่นสุดท้าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

ปกปิด

แบบ ๕/๑

บัญชีแสดงจำนวนพนักงานเทศบาลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อคำนวณจำนวนผู้ที่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน
ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลกาบเชิง อำเภอสรรพยา จังหวัดสุรินทร์

ส่วนราชการ	จำนวนพนักงานเทศบาลแยกตามระดับ															
	ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ				ประเภทอำนวยการท้องถิ่น			ประเภทบริหารท้องถิ่น			รวม คน	รวม จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ระดับ ปฏิบัติงาน	ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ อาวุโส	ระดับ ปฏิบัติการ	ระดับ ชำนาญ การ	ระดับ ชำนาญ การ พิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ระดับ สูง	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ระดับ สูง			
ปลัด/รองปลัด																
สำนักปลัด																
กองคลัง																
กองช่าง																
รวม																
														๖%		

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง

ปกปิด

แบบ ๕/๒

บัญชีแสดงจำนวนพนักงานเทศบาลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒
 สำหรับคำนวณเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้นไม่เกินร้อยละ ๑๕
 เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

กลุ่มระดับ	รวม (คน)	ผู้สมควรได้รับ การเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น	ผู้สมควรได้รับ การเลื่อนขั้น ๑.๐ ขั้น	หมายเหตุ
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน)				
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ)				
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น)				
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น)				
รวม				

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓๙๔๕๑/๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี
- พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

- ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
- ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
- ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน

- พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
- ปรับปรุงน้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

- (ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมรวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง
- (ข) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด
- (ค) เมื่อครบรอบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้
 - (๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด
 - (๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
 - (๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานฯ ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ ๔๑ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน
- (๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ช่วงเริ่มรอบการประเมิน เทศบาลตำบลกาบังเชิงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานจ้างทราบด้วย)

๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นร่วมกับพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประเมิน น้ำหนักเป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม)

๓. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๕. พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ผู้ประเมิน)

๖. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จงานที่กำหนด

๗. เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

๘. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างต่อไป

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย ปลัดเทศบาลฯ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

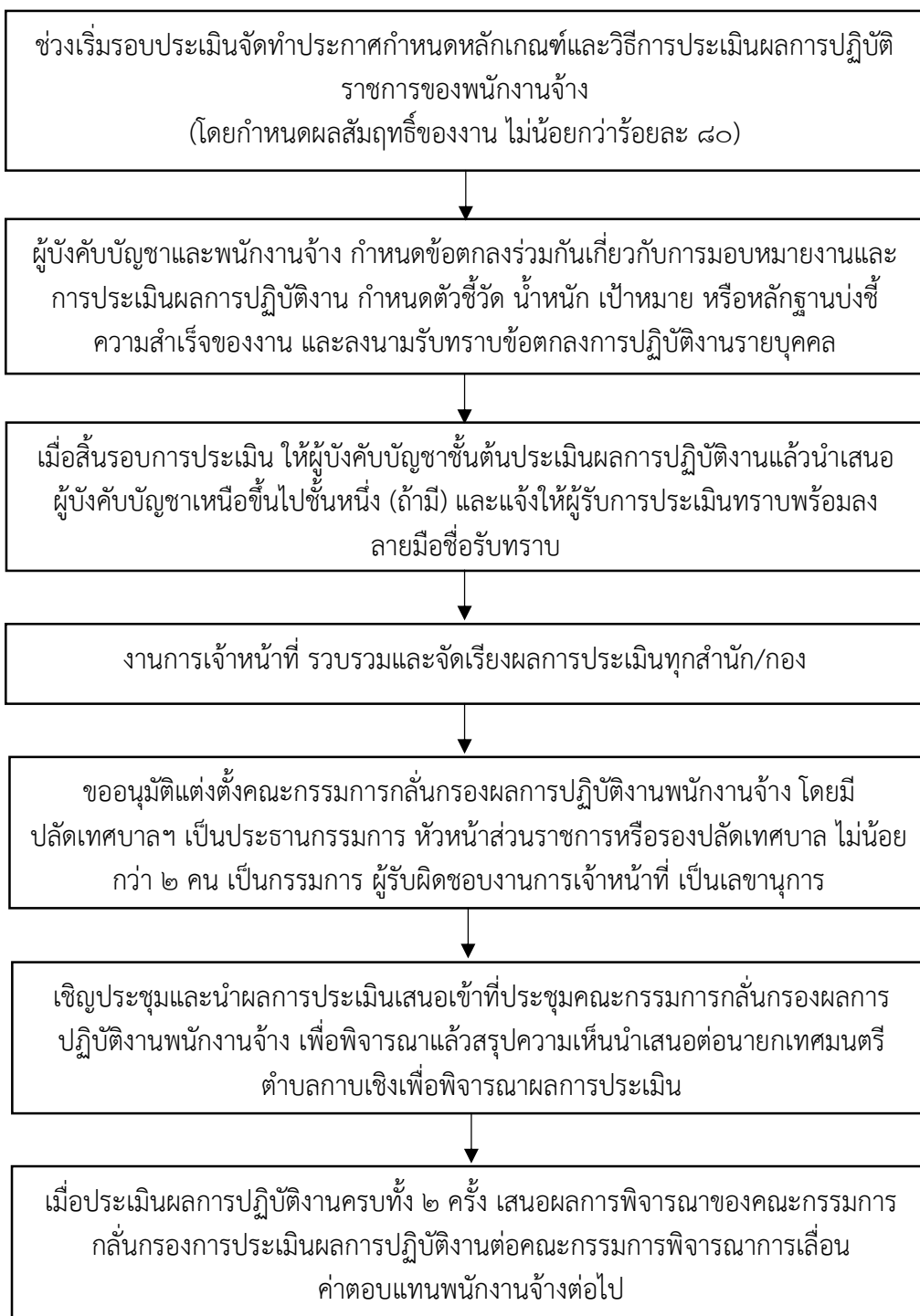
๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม รวมทั้งพิจารณาเสนอความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๓. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงรายชื่อรับทราบผลการประเมิน

๑๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

๑๗. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานจ้างไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง





ประกาศเทศบาลตำบลกาบเชิง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ (ก.ท.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น

ดังนั้น เทศบาลตำบลกาบเชิงจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน) ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน) ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน) พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน) และปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน)

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง



คำสั่งเทศบาลตำบลกาบเชิง

ที่...../๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล เป็นประธาน กรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ เทศบาลตำบลกาบเชิงจึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๑) พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานจ้างวันแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- (๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓๑ ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
- (๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ยกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
- (๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน
- (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

ข้อ ๓๑ วรรคสาม ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๓ คนเป็นกรรมการ และให้ข้าราชการเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน

๒. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

- รองนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น กรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ

๔. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานจ้างแต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน

๕. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างแต่ละคนมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา มาสายและขาดราชการ ข้อมูลการลงโทษทางวินัย/อาญา แล้วรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับต่อนายกเทศมนตรี

๖. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

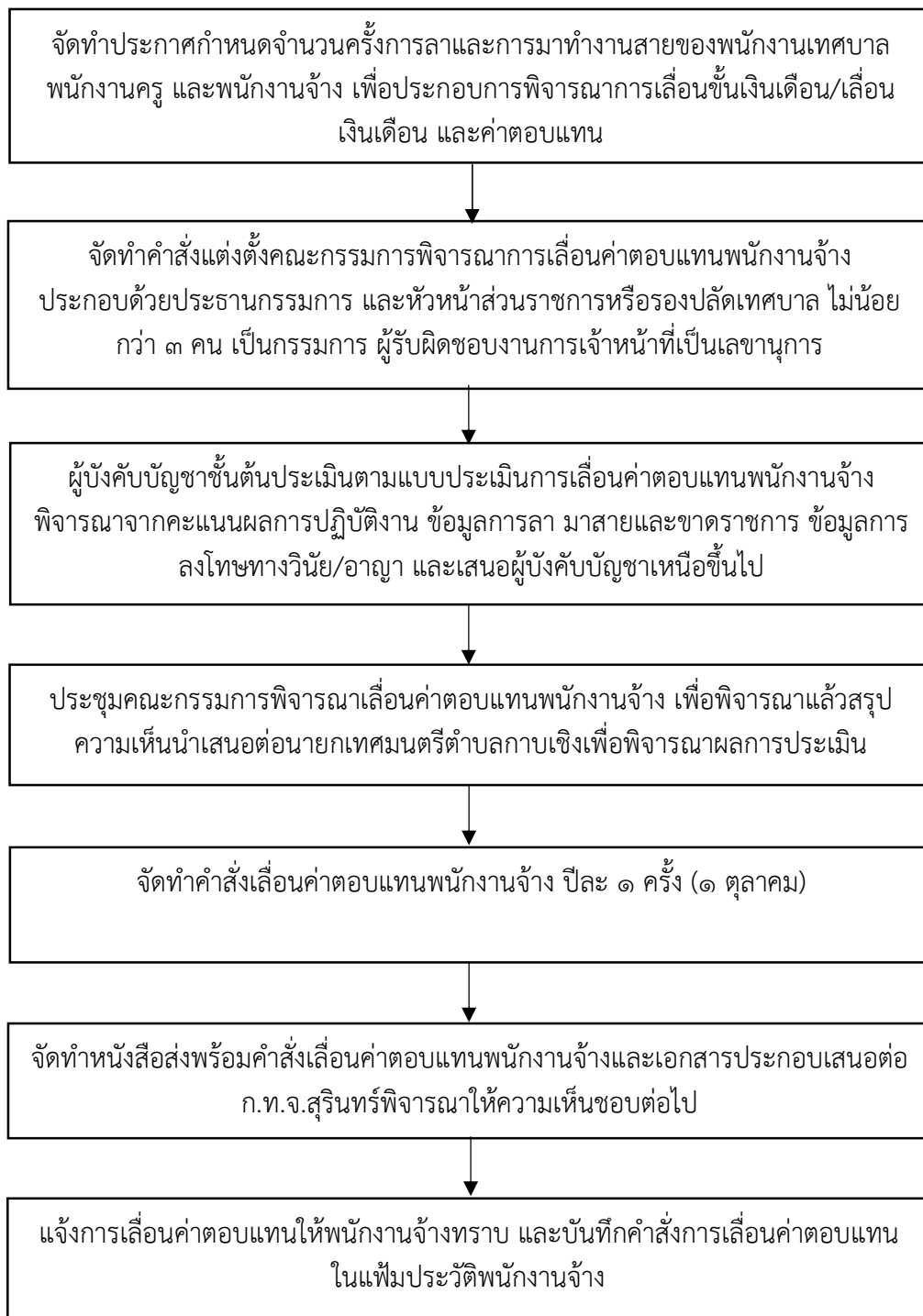
๗. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๘. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างประชุมกำหนดร้อยละของการเลื่อนค่าตอบแทน และกำหนดวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ ๔ ของฐานค่าตอบแทน ณ ๑ กันยายนของปีที่ประเมิน พร้อมสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะ แล้วเสนอนายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิงเพื่อพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ ๑ ครั้ง (๑ ตุลาคม)

๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม

๑๐. จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์เพื่อพิจารณา

แผนผังขั้นตอนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง





คำสั่งเทศบาลตำบลกาบเชิง

ที่...../๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๔๕๑/๓๑ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ เทศบาลตำบลกาบเชิงจึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง



คำสั่งเทศบาลตำบลกาบเชิง

ที่...../๒๕๖๒

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๑) พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๔๕๑/๓๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๔๕๑/๓๑ จึงเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน.....ราย รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลกาบเชิง ที่...../๒๕๖๒ ลงวันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๒

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน			ร้อยละที่ใช้ เลื่อน ค่าตอบแทน	ค่าครองชีพ	รวมเงินทั้งสิ้น	หมายเหตุ
			ณ ๑ ก.ย. ๖๒	อัตราเมื่อเลื่อน ค่าตอบแทน	จำนวนเงินที่ใช้ เลื่อนค่าตอบแทน				
	<u>สำนักปลัด</u>								
	<u>กองคลัง</u>								
	<u>กองช่าง</u>								

หมายเหตุ: ๑. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

๒. การควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ ดังนี้

- ฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ = (.....+.....+.....+.....)×๔%

=×๔% =.....

- รวมเงินที่ใช้ปรับขึ้น ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ = (.....+.....+.....+.....)=บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๑ ในการข้อมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำคำข้อมีบัตรประจำตัวยื่นตัวบุคคลดังต่อไปนี้

(๔) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๖) ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ข้อ ๔ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้มี ๒ ชนิด ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ก ทำกฎหมายกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ก ทำกฎหมายกระทรวง

การข้อมีบัตรประจำตัวตาม (๑) ให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอ โดยรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำข้อมีบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕x๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เว้นแต่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม รูปถ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

(๒) บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยพลาสติกสีเทาเงิน ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก ด้านหลังมี ลายปูพื้นรูปครุฑขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อยเพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ข ทำกฎหมายกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ข ทำกฎหมายกระทรวง

ลักษณะของรูปถ่ายในบัตรประจำตัว และการแต่งกายของผู้ข้อมีบัตรในรูปถ่ายในบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามวรรคสองของ (๑)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

๑. การยื่นคำข้อมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ การยื่นคำข้อมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทพนักงานเทศบาล ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อได้กรอกรูปให้ครบถ้วน และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๑.๔ หมู่อีตดให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่อีตด เอ โอ เป็นต้น

๑.๕ กรณีกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งครู ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑.๖ การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

๑.๗ สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

๒. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ แบบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕x๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัดชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

๒.๓ แบบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่

๒.๔ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๒.๕ กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

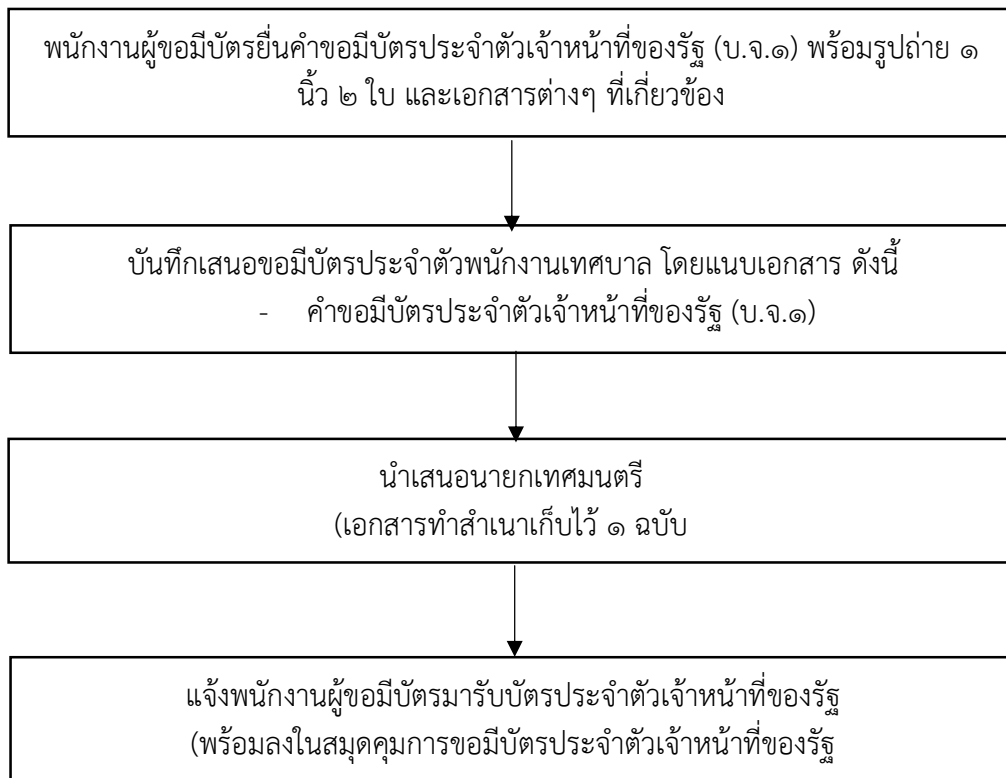
๒.๖ กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๒.๘ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

๒.๙ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

แผนผังขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

เขียนที่.....เทศบาลตำบลกาบเชิง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต.....
 มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....
 รับราชการ/ ฝ่าย..... กอง/สำนัก.....
 สังกัดเทศบาลตำบลกาบเชิง อำเภอสรรพยา จังหวัดสุรินทร์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
 ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....
 มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
 หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

☐ ๓. ขอเปลี่ยนแปลงบัตร เนื่องจาก

☐ เปลี่ยนตำแหน่ง

☐ เลื่อนระดับ

☐ เปลี่ยนชื่อตัว

☐ เปลี่ยนชื่อสกุล

☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

☐ ขำรุค

☐ อื่นๆ

☐ ได้แนบรูปถ่าย ๒ รูป มาพร้อมกับคำขอนี้แล้วและ ☐ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
 (.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้คงค่านำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร	
.....	
ชื่อ-สกุล.....	
ตำแหน่ง.....	
..... (.....)	
ลายมือชื่อ	นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง
หมุ่โลหิต โอ	ผู้ออกบัตร

	บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
	พนักงานเทศบาล
	เลขที่...../๒๕๖๑
	เทศบาลตำบลกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์
วันออกบัตร ๓/ต.ค./๒๕๖๑ บัตรหมดอายุ ๒/ต.ค./๒๕๖๗	

การลา

๑. การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา
- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒. การลาค่อดบุตร ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา
- สามารถลาวันที่คลอด หรือ ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาค่อดบุตรที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและ ให้นับเป็น วันเริ่มลาค่อดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ใน วันลาภายใน ๙๐ วัน

๔. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาค่อดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
 - ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ แต่ไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่หากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า ๓ เดือน จะมี สิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ รวมกับ วันลาพักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวมทั้งหมดไม่เกิน ๒๐ วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า ๓ เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก ๑๐ วันทำการ รวมทั้งหมดไม่เกิน ๓๐ วันทำการ กรณีรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ รวมกับวันลา พักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวมทั้งหมด ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า ๓ เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก ๑๐ วันทำการ รวม ทั้งหมดไม่เกิน ๔๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน และรับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียม

- ใ้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม.
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ - หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา
- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อย กว่า ๑ ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันแล้ว เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่ น้อยกว่า ๑ เท่า) หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๑

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย ประเภทที่ ๒ - นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี

- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือ หลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรส กลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติ

ราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน

- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน

- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน

- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๓. ลาคลดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

๔. ลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

หมายเหตุ : ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลย พินิจของนายกฯ

การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่

๕. ลากิจ ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

การจัดทำบัตรประวัติ

- ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับ ราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้

อบต. และเทศบาล จัดทำ ๓ ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง ๓ ชุด ที่จัดทำ เป็นต้นฉบับทั้งหมดไม่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ ๓ ส่งให้ สธ. (สำนักงาน เลขาธิการ ก.ท. , ก.อบต.)

อบจ. จัดทำจำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ สธ. (สำนักงาน เลขาธิการ ก.จ.) การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี ๒ ส่วน

๑. ส่วนที่ ๑ เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่ง ชื่อ – สกุล ว/ด/ป เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม

๒. ส่วนที่ ๒ พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อ หน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึก การเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

๓. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ พนักงานประวัติ (ปลัด อบท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึก รายงานให้ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและ พฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐาน ประกอบในการดำเนินการต่อไป

๓.๒ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่ กับเจ้าของประวัติหรือ หน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่ รวบรวมนั้น ไปยังสำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด และ สธ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวม หลักฐานที่ เชื่อถือได้ ทำบันทึก เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๓.๓ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอ คัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สธ. เมื่อได้รับ หนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๓.๔ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จาก ที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สธ. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่ง ไปเก็บรักษาไว้ที่ สธ. เมื่อ ได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึก เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตร ประวัติ ขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ๓ ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกัน

ทั้ง ๓ ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อบท. เก็บรักษาไว้ ๑ ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๑ ชุด และ สก. ๑ ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.๗)

การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

ปัจจุบันใช้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการรับโอน (ย้าย) ต้องมีตำแหน่งในแผนฯ ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯได้รับความเห็นชอบ จาก ก.ท.จ.จังหวัดแล้ว

๑. ออกประกาศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่ง ที่ต้องการรับโอน (ย้าย)
๒. ผู้ขอโอน (ย้าย) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ ขอโอน (ย้าย)
๓. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงาน ของผู้ขอโอน (ย้าย) ว่า ยินดีรับโอน (ย้าย) หรือไม่อย่างไร หากยินดีรับโอน (ย้าย) ให้แจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) จัดส่งสำเนา ก.พ.๗ กลับมายังหน่วยงานที่รับโอน (ย้าย) ด้วย (การจัดส่งเอกสารควรมีตอบรับของไปรษณีย์)
๔. ผู้ขอโอน (ย้าย) เขียนคำร้องขอโอน (ย้าย) ตามแบบฟอร์ม ยื่นต่องานการ เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในประกาศรับโอน (ย้าย)
๕. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอน (ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยัง ประธาน กรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดด้วย
๖. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล แจ้งมติ ก.ท.จ.จังหวัด ไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมขอให้จัดส่ง หนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานใหม่ / คำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม / หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย / บัญชีแสดงวันลา และสำเนา ก.พ.๗
๗. เมื่อกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด มีมติเห็นชอบให้รับโอน (ย้าย) แล้ว ให้งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่น ดังกล่าว คำสั่งให้พนักงานส่วนเทศบาล ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว (แล้วแต่กรณีไป) พร้อมทั้ง บันทึก ก.พ.๗ และบันทึกลงระบบงานบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน (ย้าย) มารายงานตัว)
๘. รายงานไปยัง อำเภอละ ก.ท.จ.จังหวัดทราบ (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน (ย้าย) มารายงานตัว)

การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

หมายเหตุ : พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาจ้าง ๔ ปี พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี

รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุด สัญญาจ้างต่อนายกเทศมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.จังหวัด ในการต่อสัญญาจ้าง เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.จังหวัด เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญาในปีนั้นๆ จัดทำสัญญาจ้างเพื่อเตรียมต่อสัญญาจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (กรณีต่อสัญญาจ้าง)

การจัดทำแผนอัตรากำลัง

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง - นายกเทศมนตรี. เป็น ประธาน - ปลัดเทศมนตรี. และผู้อำนวยการกอง เป็น กรรมการ - นักทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการและเลขานุการ
 จัดทำบันทึกข้อความถึง หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้างทุกคน ให้ วิเคราะห์กระบวนการปริมาณงาน และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตรวจสอบค่างานของแต่ละบุคคล แต่ละตำแหน่งจัดทำบันทึกข้อความ เชิญประชุมคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง
 จัดทำร่างประกาศแผนอัตรากำลัง เพื่อเสนอ ก.ท.จ.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ
 กรณี ก.ท.จ.จังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบ สามารถประกาศใช้แผนอัตรากำลังได้ทันที
 กรณี ก.ท.จ.จังหวัด ไม่เห็นชอบร่างฯ

๑. เทศบาลตำบลกาบเชิง นำแผนอัตรากำลังมาปรับปรุงใหม่ และเสนอ ขอความเห็นชอบไปยัง ก.ท.จ.จังหวัดสุรินทร์ อีกครั้ง
๒. หากเทศบาล ยืนยันจะประกาศใช้ร่างแผนอัตรากำลังที่ เสนอไปแต่ต้น ให้ส่งให้ ก.กลาง พิจารณาอีกครั้ง

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ (ผ่านต้นสังกัด) ให้งานการเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จัดทำหนังสือส่ง ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ แแนบ สำเนาใบลาออกและสำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีตำแหน่งพนักงานที่ลาออก จัดทำหนังสือส่ง ก.ท.จ.จังหวัดแนบ สำเนาใบลาออกและสำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีตำแหน่งพนักงานที่ลาออก ออกคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น

- แจ้งผู้รับผิดชอบทำเงินเดือน
- แจ้งผู้รับผิดชอบยกเลิกสวัสดิการที่ได้รับ

พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ลาออกจากราชการ

พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ยื่นหนังสือลาออกจาก ราชการ (ผ่านต้นสังกัด) ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ออกคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง รายงาน ก.ท.จ.จังหวัด เพื่อทราบตามคำ สั่งพ้นจากตำแหน่ง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น

- แจ้งผู้รับผิดชอบทำเงินเดือน
- แจ้งผู้รับผิดชอบยกเลิกสวัสดิการที่ได้รับ

การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต มีดังนี้

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จหรือบำนาญปกติเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ ๑ ปี บริบูรณ์โดยเมื่อพ้นหรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ คือเหตุทดแทนเหตุ ทุพพลภาพเหตุสูงอายุ และเหตุรับราชการนานโดยกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ไม่ถึง ๑๐ ปี บริบูรณ์มีสิทธิ รับบำเหน็จและกรณีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ ๑๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ
๒. กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจโดยไม่เข้าเหตุ ๔ เหตุดังกล่าวจะต้องมีเวลา ราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์ แล้วจึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐
๓. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ หรือบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา ๕ เดือนก่อนวันเกษียณอายุ
๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่ อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/ หลักฐานร่วมกันพร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการ แก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการ พิจารณา
๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่น คำขอจะดำเนินการ แก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสาร หลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุ สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ
๑. บำเหน็จปกติ
๒. บำนาญปกติ
๓. บำนาญพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษ
๔. บำเหน็จตกทอด
๕. บำเหน็จดำรงชีพ
๖. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติ
๗. เงินช่วยพิเศษ
๘. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

สรุปสิทธิการขอรับบำเหน็จ/บำนาญปกติ

เหตุออกจากราชการ อายุราชการ (รวมทวีคูณ) สิทธิรับบำเหน็จบำนาญเกษียณ ไม่ถึง ๑ ปี ไม่มีสิทธิได้รับ
สูงอายุ ๑ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ได้รับบำเหน็จปกติ

ทุพพลภาพ ๑๐ ปีขึ้นไป บำนาญปกติ หรือเลือกรับ บำเหน็จปกติ

ทดแทน รับราชการนาน ๒๕ ปีขึ้นไป บำนาญปกติ หรือเลือกรับ บำเหน็จปกติ

ลาออก ไม่ถึง ๑๐ ปี ไม่มีสิทธิได้รับ

ปลดออก ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี บำเหน็จปกติ

รับราชการ ๒๕ ปีขึ้นไป บำนาญปกติ หรือเลือกรับ บำเหน็จปกติ

ไล่ออก - ไม่มีสิทธิได้รับ

ผู้มีสิทธิได้รับ

๑. เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

๒. รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่าย

๓. เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ ตามมาตรา ๑๒

๔. ไม่เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้สิทธิ แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ แบบที่ต้อง
ยื่น - บ.ท.๑ - บ.ท.๒ - บ.ท.๓ - บ.ท.๔ - บ.ท.๑๖ (กรณีมีสิทธิรับบำนาญและขอรับบำเหน็จดำรงชีพ)

หลักฐานประกอบ - สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งรับโอน - สมุดประวัติหรือบัตรประวัติ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น - สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน เดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ สำหรับผู้เกษียณอายุ
ให้ ใช้สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่พ้นจากราชการ - สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก
หรืออนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี - หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่มี
การรบ หรือการสงคราม หรือการปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรับรองโดยกรมการ
เงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น ปราบปรามผู้ก่อการร้าย
คอมมิวนิสต์ ต้อง เป็นเอกสารที่รับรองโดย กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) ผู้ปฏิบัติราชการ
ลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศหรือปฏิบัติราชการอื่นต้องเป็นเอกสารตามแบบ

ที่กระทรวงกลาโหมขอทำความ ตกลงกับกระทรวงมหาดไทย หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบแล้ว
- หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ หรือ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.
จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการซึ่งมีคำสั่ง
ปลดออก ถือเสมือนลาออกเพื่อประกอบการใช้สิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ที่ถูกสั่งให้ออก จาการราชการหย่อน
ความสามารถ และมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทดแทน ผู้ที่ออกจากราชการ โดยมี กรณีหรือต้องหาว่า
กระทำความผิดวินัยก่อนออกจากราชการ หรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา และกรณียังไม่ ถึงที่สุดให้มีการ
ประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ ว ๓๗๓๙ ลว. ๓ ก.ค. ๒๕๕๘) - สำหรับผู้ที่
ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ ต้องมีต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดง ความเห็นของแพทย์ที่ทาง
ราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการได้

- อื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน ฯ

บำเหน็จบำนาญพิเศษ พุทธิการณ์ แพทย์ลงความเห็นว่าเป็นไม่สามารถรับราชการต่อไปได้อีกเลย - ได้รับ

อันตรายจนพิการ - ได้รับการป่วยเจ็บ - ถึงแก่ความตาย สาเหตุ - ปฏิบัติราชการในหน้าที่ - ถูก
ประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญพิเศษ

แบบที่ต้องยื่น - บ.ท.๑ - บ.ท.๒ - บ.ท.๓ - บ.ท.๔ เอกสารประกอบการขอรับบำนาญพิเศษ กรณีเหตุ
ทุพพลภาพ - สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง/หนังสือรับรอง/คำสั่งรับโอน - สมุดประวัติหรือบัตรประวัติ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น - สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) หรือคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย
ก่อน ออกจากราชการ - สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น แล้วแต่
กรณี - ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจให้ความเห็นว่าผู้นั้นได้รับอันตรายเสียชีวิต ชั่ว
หนวาททั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้

- คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ
- รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับ อันตราย
- รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)
- รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือ สำเนาคำพิพากษา คดีนั้น กรณีที่ไม่มี
หรือมีแต่ไม่ชัดเจน ให้แนบหลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการ ว่าการถูกประทุษร้าย
หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิด หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ นั้นเองหรือไม่ บำนาญ
พิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย นอกจาก
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เหมือนกับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ และบำเหน็จตกทอด แล้วให้แนบหลักฐานที่
เกี่ยวข้องเพิ่มเติมดังนี้

๑. ใบแสดงความเห็นหรือรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งแสดงว่าการป่วยเจ็บถึง ตายเกิดขึ้น
เพราะการปฏิบัติหน้าที่

๒. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระยะก่อนตายเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ สำหรับผู้ที่ถึงแก่
ความตายเพราะปฏิบัติงานในลักษณะตรากตรำเร่งรัด หรือเคร่งเครียดเกินปกติธรรมดา

๓. หลักฐานการสอบสวนในกรณีสูญหายว่าสูญหายตั้งแต่เมื่อใด และมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ นั้นได้รับอันตรายถึง
ตายหรือไม่

๔. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

บำเหน็จตกทอด

๑. เหตุปกติ เป็นโรคหรือเจ็บป่วย

๒. เหตุผิดปกติธรรมชาติ อุบัติเหตุกระทำ หรือถูกกระทำถึงแก่ความตายซึ่งไม่ได้เกิดจากการ ประพฤติชั่วอย่าง
ร้ายแรงของตนเอง เมื่อข้าราชการท้องถิ่นถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ และความตายนั้นมิได้เกิดจากการ
ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (มาตรา ๔๗) ดังนี้ จ่ายให้
ทายาท - บิดา มารดา ๑ ส่วน - คู่สมรส ๑ ส่วน - บุตร ๒ ส่วน (บุตร ๓ คนขึ้นไป ๓ ส่วน) กรณีไม่มี
ทายาท ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบและวิธีการที่
กระทรวงมหาดไทยกำหนด) ให้ทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้ที่ได้แสดงเจตนาไว้ ยื่นเรื่องขอรับด้วยตนเองต่อส่วน
ราชการที่สังกัด ครั้งสุดท้าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกปากคำของผู้ยื่นเกี่ยวกับรายละเอียดการ
ตาย และ รายละเอียดของผู้ตาย เช่น สาเหตุการตาย บิดามารดา คู่สมรส บุตร มีหรือไม่ ชื่ออะไร เป็นต้น
แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด แบบที่ต้องยื่น - บ.ท.๑ - บ.ท.๒ - บ.ท.๓ - บ.ท.๔
- บ.ท.๕ - บ.ท.๖ - ป.ค.๑๔ (บันทึกปากคำ) เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด - สำเนา
คำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง - สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น - สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณ / การรับรองเวลาทวิคูณของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสิทธิ - หลักฐานเกี่ยวกับการตาย

บำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ

บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย = บำนาญ + ช.ค.บ. X ๓๐ - บำเหน็จดำรงชีพ

- หลักฐานเกี่ยวกับทายาท - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี - หลักฐานทั่วไปเหมือนบำเหน็จบำนาญปกติ - หลักฐานเกี่ยวกับการตาย เช่น สำเนาใบมรณบัตร (กรณีตายโดยเหตุปกติ) รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี ฯลฯ (กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ) - หลักฐานเกี่ยวกับทายาท บิดามารดา เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนการหย่า ใบมรณบัตร ฯลฯ แล้วแต่กรณี - หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน ใบมรณบัตร ทะเบียนการหย่า ฯลฯ แล้วแต่กรณี - หลักฐานเกี่ยวกับบุตร เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน ทะเบียนการรับรองบุตร ใบมรณบัตร ทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม คำสั่งศาล ฯลฯ แล้วแต่กรณี

บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้ทายาท ดังนี้ บิดา มารดา ๑ ส่วน, คู่สมรส ๑ ส่วน บุตร ๒ ส่วน (บุตร ๓ คนขึ้นไป ๓ ส่วน) กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด) จ่ายให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด ตามสัดส่วน และหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๔๗ แบบที่ต้องยื่น - บ.ท.๕ - บ.ท.๖ - บ.ท.๑๐ (ถ้ามี) - ป.ค.๑๔ (บันทึกปากคำ) - แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญฯ ตาย เอกสารประกอบการรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย - หลักฐานที่เกี่ยวกับการตาย - หลักฐานเกี่ยวกับทายาท บิดามารดา ทะเบียนบ้าน / ใบมรณบัตร ฯ ทะเบียนสมรส / ทะเบียนหย่า - หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส ทะเบียนบ้าน / ทะเบียนสมรส / ทะเบียนหย่า / ใบมรณบัตร - หลักฐานเกี่ยวกับบุตร ทะเบียนบ้าน / ทะเบียนสมรส / ทะเบียนหย่า / ใบมรณบัตร

บำเหน็จดำรงชีพ - จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ - ยื่นแบบ บท. ๑๖ ขอรับพร้อมกับบำนาญเมื่อเกษียณหรือลาออก - หลักการคือ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญราย เดือน แต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดย (๑) ผู้รับบำนาญอายุต่ำกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ขอรับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้รับบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้ขอรับได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ถ้าใช้สิทธิ ตามข้อ (๑) ไปแล้วให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท - กรณีรับทั้งบำนาญปกติและบำนาญพิเศษทุพพลภาพให้นำบำนาญทั้ง ๒ รายการรวมเป็น บำนาญรายเดือนเพื่อคำนวณจ่ายเป็นบำเหน็จดำรงชีพ - ถ้ารับบำเหน็จดำรงชีพแล้ว ออกจากราชการแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ การออกจาก ราชการครั้งหลังจะไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพอีก - กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ได้แสดงเจตนาขอรับ บำเหน็จดำรงชีพแล้ว แต่ได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จดำรงชีพให้ระงับการจ่ายเงินดังกล่าว - กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย การจ่าย บำเหน็จตกทอด ให้หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับ เท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพเสียก่อน - กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถูกกล่าวหา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัย หรืออาญาก่อนออกจากราชการ จะขอรับได้เมื่อ คดีถึงที่สุดแล้วและมีสิทธิรับบำนาญ - กรณีเกษียณอายุ ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี - กรณีลาออกให้ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับการยื่นขอรับบำนาญ ในวันดังกล่าว หาก ขอรับภายหลัง ให้ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคมของทุกปี เงินช่วยเหลือ - กรณีได้แสดงเจตนาไว้ให้จ่ายให้กับบุคคลที่แสดงเจตนาไว้ ตามแบบ บ.ท.๑๐

- กรณีมิได้แสดงเจตนาไว้หรือได้แสดงเจตนาไว้แต่บุคคลดังกล่าวได้ตายก่อนให้จ่ายแก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา ตามลำดับ ถ้าลำดับก่อนมีชีวิตลำดับถัดไปไม่มีสิทธิ - กรณีผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือมีมากกว่า ๑ คน ให้จ่ายบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ
- กรณีที่ อปท. มีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ อปท. หักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือเท่าที่จ่ายจริง ส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้ทายาทผู้มีสิทธิ - การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับ หรือมีสิทธิได้รับถึงแก่ความตาย - ข้าราชการท้องถิ่นเสียชีวิตในตำแหน่ง เบิกจ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายเงินเดือน = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x ๓
- เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) - ผู้รับบำนาญ จะได้รับเงินบำนาญเพิ่มขึ้นจากบำนาญรายเดือน ปัจจุบัน ได้มีการกำหนด ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น รวม ๑๖ ฉบับ - การจ่าย ช.ค.บ. ให้นำกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน มาใช้บังคับโดยอนุโลม - ให้เบิกจ่าย ช.ค.บ. จากงบประมาณรายจ่าย แผนงาน/งาน งบกลาง รายการเงินช่วยค่า ครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) - ออกจากราชการที่ใด อปท.นั้นเป็นผู้เบิกจ่าย ช.ค.บ. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับ บำนาญ อปท. ที่ผู้รับบำนาญออกจากราชการเป็นผู้เบิกจ่าย ช.ค.บ. - เมื่อมีการเพิ่มเงิน ช.ค.บ. เป็นหน้าที่ อปท. ผู้เบิกจ่ายเงินบำนาญ ในการคำนวณเงิน ช.ค.บ. ที่เพิ่มขึ้น เพื่อเบิกจ่ายรวมกับเงินบำนาญรายเดือน
